

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL, EJECUCIÓN INICIATIVAS
SUBTÍTULO 33, DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.**

RESOLUCION EXENTA N°1478.

VALDIVIA, SEPTIEMBRE 22 DE 2022.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°19.175 y sus modificaciones, de Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley Orgánica Constitucional N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N°1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley 19.653 de 1999, de Probidad Administrativa de los Organismos de la Administración del Estado; la Ley N°20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la Ley N°21.395 de Presupuesto del Sector Público año 2022 y similares que abordan esta materia en los años sucesivos; la Ley N°19.880, de 29 de mayo de 2003 y sus modificaciones, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886 Compras y contrataciones públicas y su reglamento; la Ley N°21.074 Fortalecimiento de la regionalización del país, en su Artículo 68 "El Gobernador Regional, para el cumplimiento de las funciones asignadas en la presente ley, contará en su estructura organizacional con una División de Presupuesto e Inversión Regional, encargada de elaborar el o los proyectos de presupuestos de inversión del Gobierno Regional, así como de ejecutar y controlar dicho presupuesto de inversiones y los programas que administre el Gobierno Regional, asesorando al Gobernador Regional en la determinación de los proyectos de inversión a desarrollar o financiar según los lineamientos y prioridades de los instrumentos de planificación regional; las facultades que confiere la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; el Decreto N°24 del 27/01/2020 del Ministerio del Interior sobre la distribución del presupuesto de inversión regional de acuerdo a marcos e ítems presupuestarios; la Resolución N°30, de 19 de marzo de 2015 de Contraloría General de la República, que fija normas de Procedimiento para rendición de cuentas; la sentencia de 9 de Julio de 2021, ROL N°1148-2021, que proclama al Gobernador Regional de la Región de los Ríos.

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N°1412 del 28 de diciembre de 2021, que aprueba el Convenio de Desempeño Colectivo de fecha 22 de noviembre de 2021, suscrito entre el ministro del Interior y Seguridad Pública y el Gobernador Regional de Los Ríos, mediante el cual se han definido las metas de gestión a cumplir durante el año 2022.

2. Que, para el equipo de trabajo N°5 "División de Presupuesto e Inversión Regional" se compromete, entre otras, la meta N°3, cuyo objetivo de gestión es "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL, EJECUCIÓN INICIATIVAS SUBTÍTULO 33, DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS".
3. Que, la División de Presupuesto e Inversión Regional elaboró el Manual de Procedimiento de Transferencias de Capital, Ejecución de Iniciativas Subtítulo 33, del Gobierno Regional de Los Ríos, con el objetivo de formalizar y regular dicho procedimiento, determinar sus alcances y flujo operacional de las iniciativas ingresadas para su ejecución correspondiente por su División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional de los Ríos.
4. La circunstancia que el procedimiento fue desarrollado utilizando documento guía denominado "Procedimiento para la formulación y construcción de manuales, procedimientos, instructivos y registros internos del Gobierno Regional de los Ríos", el cual fue aprobado por Resolución Exenta N°228 de 28.05.2021. Por lo que la División de Presupuesto e Inversión Regional trabajó en coordinación con la Unidad de Gestión Estratégica Institucional, Unidad de Control Interno, Departamento Jurídico, División de Administración y Finanzas, División de Fomento e Industria, División de Planificación y Desarrollo Regional, División de Desarrollo Social y Humano y División de Infraestructura y Transporte.
5. Que, este Manual de Procedimiento de Transferencia de Capital entrará en vigencia a contar del día 23 de septiembre de 2022, y una vez sea comunicado por la presente Resolución que por este acto lo aprueba.

RESUELVO:

1° APRUEBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL, EJECUCIÓN INICIATIVAS SUBTÍTULO 33, DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS, que se adjunta y se entiende parte integrante de esta Resolución, cuyo tenor es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL, EJECUCIÓN INICIATIVAS SUBTÍTULO 33, DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

Elaborado por: Felipe Schultz Oyarzún, Analista de Inversión	Revisado por: Karim Bertín Guarda, Coordinadora de inversiones
Colaboración:	21/09/2022
Catalina Perez Santibañez, María Palavecino Medina y Ximena Caro Muñoz	Aprobado por: Bruno Burgos Vásquez, Jefe DPIR
20/09/2022	21/09/2022
	Revisado por: Juan Carlos Veragua Segura, Jefe Unidad de Control y Auditoría Interna
	21/09/2022

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de descentralización y modernización del Estado ha ido avanzando crecientemente, durante los últimos años, entregando a los Gobiernos Regionales mayores recursos y atribuciones. Este proceso ha implicado nuevos desafíos tales como adquirir mayores y mejores conocimientos en relación a las glosas de la Ley de Presupuesto y así dirigir y encaminar de mejor manera un determinado gasto en inversión.

Para el caso de las Transferencias de Capital del Subtítulo 33 del Clasificador Presupuestario, éstas se clasifican de acuerdo al tipo de receptor: al sector privado, al gobierno central, a otras entidades públicas, a empresas públicas financieras y no financieras, a gobiernos extranjeros y organismos internacionales, todas en el marco de las glosas presupuestarias de cada año elaboradas por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

De acuerdo a la definición que realiza el Clasificador Presupuestario, este tipo de transferencias corresponden al desembolso financiero, que no supone la contraprestación de bienes y servicios, sino que son destinados a gasto de inversión o a la formación de capital. En este sentido, se entiende que el desembolso financiero a una institución receptora es para la ejecución de un programa debidamente formulado, evaluado y aprobado.

Para el caso de este Manual corresponde profundizar en los procesos atinentes a las transferencias de recursos al sector privado y a otras entidades públicas, como también las transferencias consolidadas a otros servicios públicos del nivel central.

Por consiguiente, el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL, SUBTÍTULO 33, constituye una guía para la correcta aplicación de normas, instrucciones y procedimientos establecidos para las distintas unidades administrativas del Gobierno Regional de Los Ríos, en adelante GORE.

Su contenido para el GORE, lo transforma en una herramienta formal que muestra la relación, articulación e interacción con el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, los objetivos que se persiguen con el mismo, las normas que refuerzan su uso y actualización, el ámbito de aplicación y la descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un diagnóstico para detectar las brechas administrativas y de gestión en la ejecución de las Iniciativas enmarcadas en el subtítulo 33, se ajustaron procedimientos en base a los problemas detectados, y de acuerdo a la actualización de la normativa vigente, y se homogenizó en su presentación y redacción de las actividades, para luego realizar la consolidación de la información en orden a la estructura organizativa vigente.

El presente manual está dirigido a funcionarios y funcionarias del GORE que participan del proceso de transferencias de capital, hacia organismos de la administración del Estado como también instituciones privadas.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo para la gestión de transferencias de capital y la verificación de la correcta ejecución de las mismas, realizadas por parte de las Unidades Ejecutoras, quienes tienen la obligación de presentar la rendición de gastos de forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones a las distintas unidades del GORE que intervienen en este tipo de gestión, que tiene por responsabilidad, establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa para la concreción de una iniciativa financiada a través del Subtítulo 33 de Transferencias de Capital.

2.2 ESPECÍFICOS.

- Establecer los procesos principales para cada programa de inversión que se aprueban dentro del GORE, relacionados a Transferencias de Capital, de manera de planear, organizar, dirigir y controlar eficiente y eficazmente las actividades asociadas a la **ejecución, seguimiento y cierre** de iniciativas financiadas a través del Presupuesto de Inversión Regional, específicamente en relación a la gestión de transferencias a entidades públicas y privadas (subtítulo 33).
- Dar a conocer de forma detallada y secuencial cómo se desarrollan las actividades y tareas asignadas a las áreas de trabajo relacionadas con Transferencias de Capital, a fin de tener un conocimiento integral sobre la operatividad del GORE, que permita identificar puntos críticos, para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.
- Instalar un proceso de mejora continua de los procedimientos operativos en torno a la gestión del Presupuesto de Inversión Regional, con la finalidad de alcanzar la máxima eficiencia en la ejecución de los programas financiados por el GORE, de tal manera de velar por el buen uso de los recursos públicos.
- Definir en forma clara y precisa las funciones y responsabilidades de cada funcionario/a que participe en el proceso, de tal manera de permitir un trabajo fluido y colaborativo.
- Permitir simplificar los métodos de trabajo, evitar reprocesos, cuellos de botella, puntos críticos en el desarrollo de las actividades, para lograr una mayor eficiencia en los procesos operativos.
- Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos y la observancia de normas que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

3. ALCANCE.

El presente Manual detalla las acciones ligadas a la etapa de **ejecución, seguimiento y cierre de programas** del Presupuesto de Inversión Regional en la Región de Los Ríos, asociadas al Subtítulo 33, sobre traspaso de fondos referidos a gastos de capital.

Este manual será aprobado por Resolución Exenta y será instruida su aplicación para todas las unidades operativas del GORE.

El contenido de este manual tiene aplicación práctica en todos los niveles organizacionales de la institución: estratégico, táctico y operativo; donde cada funcionario tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos, de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

El procedimiento que aquí se aborda se inicia desde la toma de decisión de financiar un programa a través del Subtítulo 33, con previa aprobación técnica y presupuestaria, su ejecución, cierre técnico y administrativo.

4. RESPONSABLES

Gobernador Regional: Es el órgano ejecutivo del GORE. Entre sus funciones atinentes al proceso de inversión regional se consideran:

- Someter al Consejo Regional las iniciativas priorizadas del subtítulo 33 para financiamiento, y sus modificaciones;
- Mantener una comunicación fluida con las Unidades Técnicas a través de los canales establecidos;
- Representar judicial y extrajudicialmente al GORE, pudiendo ejecutar los actos y celebrar los contratos de su competencia o los que le encomiende el Consejo Regional.

Consejo Regional (CORE): Tiene por finalidad hacer efectiva la participación de la comunidad regional y está investido de facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras. En términos de funciones específicas atinentes a este proceso, le corresponde al menos:

- Aprobar, modificar o sustituir el presupuesto de las Iniciativas del subtítulo 33, sobre la base de la proposición del Gobernador Regional;
- Al término de la ejecución de una Iniciativa del subtítulo 33, la Unidad Técnica debe presentar los resultados ante el CORE, para su conocimiento.

Secretario Ejecutivo del CORE: Presta asistencia y asesoría administrativa, técnica, profesional y toda aquella que el CORE requiera para el ejercicio de sus atribuciones. Dirige la Secretaría Ejecutiva del CORE y le corresponde ser el nexo directo entre el Ejecutivo del Gobierno Regional y el Consejo, además actúa como ministro de fe.

Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR): Responsable de velar por la oportuna ejecución del presupuesto de inversión del GORE, supervisando su programación y los requisitos técnicos en base a los cuales se aprobó el financiamiento de cada programa e iniciativa de inversión, previa priorización y distribución del Gobernador Regional y su Consejo.

Jefatura de División de Administración y Finanzas (DAF): Responsable de planificar y controlar la gestión administrativa, financiera y provisión de los servicios generales que requiera el GORE, de manera de asegurar la correcta utilización de los recursos del servicio y su efectivo funcionamiento. Así mismo es responsable de la recepción de los estados de pago, transferencia de recursos y de recepcionar, devengar y registrar las rendiciones de cuentas tramitadas por la División de Presupuesto e Inversión Regional.

Jefatura de División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADE): Responsable de la formulación y seguimiento de instrumentos de planificación regional (Estrategia regional, Plan Regional de Ordenamiento Territorial, Políticas Regionales, Planes, Convenios, etc.). En este caso, le corresponde recepcionar los antecedentes que acompañan el programa de inversión e iniciar el proceso de evaluación estratégica, derivando al (o la) profesional evaluador(a) responsable.

Jefatura de División De Fomento e Industrias (DIFOI): Responsable de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, destinados a estimular el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo y de nuevas capacidades empresariales, facilitando la incorporación de las nuevas tecnologías de la información que propenda a favorecer el crecimiento sostenido, integrado y sustentable de la región respectiva, proponiendo y promoviendo instrumentos de fomento productivo. Así mismo es responsable de la evaluación técnica de las Iniciativas de inversión que le competen (derivadas por DIPLADE), y llevar el seguimiento técnico de las mismas, una vez que entra en etapa de ejecución.

Jefatura de División de Desarrollo Social y Humano (DIDESO): Responsable de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, conducentes a la igualdad de derechos y oportunidades y cohesión social. Así mismo es responsable de la evaluación técnica de las Iniciativas de inversión que le competen (derivadas por DIPLADE), y llevar el seguimiento técnico de la iniciativa una vez que entra en etapa de ejecución.

Jefatura de División de Infraestructura y Transporte (DIT): Responsable de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, en materia de obras de infraestructura y equipamiento regional; y gestión de transporte. Así mismo es responsable de la evaluación técnica de las Iniciativas de inversión que le competen (derivadas por DIPLADE), y llevar el seguimiento técnico de la iniciativa una vez que entra en etapa de ejecución.

Jefatura del Departamento Jurídico: Su función es asesorar al Sr. Gobernador, Jefes de División del Gobierno Regional, en materias Jurídicas, velando por la legalidad de las acciones propias del Gobierno Regional, tanto en los procesos internos de su gestión, cómo en aquellos realizados en coordinación con organismos externos.

Abogado/a del Departamento Jurídico: Su función prestar apoyo y análisis jurídico para la confección de los Convenios de Transferencia y la Resolución Exenta o Afecta que lo apruebe, como también respecto a las modificaciones de los Convenios en cuanto a su fundamento y requisitos.

Coordinador/a de Inversiones: Su objetivo es coordinar las actividades y acciones tendientes a supervisar la ejecución de iniciativas que gestionan los y las analistas asignados, con la finalidad de cautelar una correcta ejecución de las iniciativas financiadas por el Presupuesto Regional de Inversiones.

Encargado/a Unidad de Programación Presupuestaria: Le corresponde prestar asesoría presupuestaria, generando información respecto al estado situación de la inversión del Presupuesto Regional de Inversiones, según período. Además, colabora en la elaboración, construcción, y mantención de una plataforma de acopio de información mensual, y actualizada respecto a la programación de ejecución financiera de cada proyecto conforme a la unidad territorial, área de inversión, como provisión a la que pertenecen, a fin de describir y analizar los escenarios posibles de inversión, según las prioridades de la región en función a la racionalización de sus recursos.

Profesional Unidad de Programación: a solicitud del encargado/a de la Unidad, tienen como función gestionar las identificaciones presupuestarias de las iniciativas nuevas, solicitar incremento o disminución en los marcos de iniciativas, administración de la plataforma Chileindica, entre otras.

Analista de Inversiones: Velar por el cumplimiento de la ejecución de los proyectos y programas, asesorando a la Unidades Técnicas en materias de Inversión Regional con financiamiento a través del Presupuesto de Inversión Regional, desarrollando acciones para el control efectivo de la inversión regional aprobada por el Consejo Regional, y en general, gestionar toda materia del área de competencias del proceso de inversión, asignaciones, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas presentadas por la Unidad Técnica y así mismo las modificaciones presupuestarias, todo lo anterior acorde con la distribución de tareas que realice la jefatura directa.

Profesional Seguimiento y Monitoreo Técnico: Corresponde a un/a profesional de la División Técnica, que será el responsable de realizar el seguimiento de la ejecución técnica de la iniciativa, llevará el control de avance, visará mediante un informe las solicitudes de extensión de plazo, reitemización y aumento de presupuesto. Será el nexo entre el GORE y la Unidad Técnica desde el punto de vista técnico, fijará las reuniones entre las partes. Debe tener una comunicación fluida con el Analista de Inversión.

Profesional de Apoyo Contable: Corresponde al profesional de la DPIR designado por su jefatura directa para cumplir funciones de apoyo a la revisión de las rendiciones de cuentas mensuales que realizan las Unidades Técnicas a quienes se les realizó un traspaso de fondos que tiene por objeto el desarrollo de un programa. La jefatura de División podrá recurrir a este funcionario en casos especiales, designándolo mediante correo electrónico para tal efecto.

Encargado del Departamento de Finanzas: debe velar que el o los anticipos o devengos de cada programa, relacionados a los procesos de transferencias y rendición de cuentas, se realice de forma oportuna, de acuerdo a la normativa contable vigente, así como también es responsable en la solicitud de creación de las cuentas contables.

Profesional Departamento de Finanzas: es el responsable de recibir los estados de pago y rendiciones, las cuales las debe tramitar para efectuar los pagos de forma oportuna, y registrar las rendiciones en el sistema, de manera que se hagan efectivos los devengos mensuales o anuales de las iniciativas, de acuerdo a la normativa contable vigente.

Unidad de Control Interno: Responsable velar, en conjunto con el Departamento Jurídico, por el control de legalidad de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia, en cuanto a materias presupuestarias y financieras, según lo establezca la normativa vigente. Así mismo, auditando de forma aleatoria programas en ejecución o finalizados y visando los manuales que regulen este tipo de materias.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Chile.



- Ley N°19.880, de 29 de mayo de 2003 y sus modificaciones, que Establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.175, de 8 de agosto de 2005 y sus modificaciones, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N°19.653, de 14 de diciembre de 1999, De Probidad Administrativa de los Organismos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N°19.886, Compras y contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Ley N°20.285, sobre acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de La República, fija normas sobre procedimiento de rendición de cuentas.
- Manuales o procedimientos emanados por el GORE, que tengan relación con el proceso de Transferencias de Capital.
- Decreto 24, de 2020, Aprueba reglamento que fija los procedimientos y requerimientos de información para asignar los recursos del presupuesto de inversión regional, describe las directrices, prioridades y condiciones en que debe ejecutarse el presupuesto regional de acuerdo a marcos o ítems presupuestarios
- Resolución Exenta N°611 de 13 de agosto de 2021, que Defina Actos Administrativos que serán sometidos a Control de Legalidad por la Unidad de Control Interno del Gobierno Regional de Los Ríos.
- Ley 20.378, Crea un Subsidio Nacional para el Transporte Público Remunerado.

6. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACLARACIONES

6.1 DEFINICIONES

- **Sistema Nacional de Inversiones (SNI):** es la entidad que norma y rige el proceso de inversión pública de Chile. Reúne todos los principios, metodologías, normas, instrucciones y procedimientos que orientan la formulación, ejecución y evaluación de los estudios básicos, los programas y proyectos de inversión, que postulan a fondos públicos, con el objeto de impulsar aquellos que sean más rentables para la sociedad y que respondan a las estrategias y políticas de crecimiento y desarrollo económico y social de la nación.
- **Banco Integrado de Proyectos (BIP):** herramienta informática destinada a sustentar información y apoyar la gestión de inversión pública mediante el registro de los proyectos, programas y estudios básicos que anualmente solicitan financiamiento, por medio de la ficha de solicitud de financiamiento, comúnmente conocida como ficha IDI. El sistema tiene como unidad conceptual a la iniciativa de inversión en función de su ciclo de vida, dando seguimiento a las distintas etapas del proceso durante el año presupuestario: ingreso de las iniciativas, registro de su ingreso en el SNI, selección, análisis y recomendación técnico económica, Ingreso de contratos, creación de asignaciones y su ejecución física- financiera.
- **Glosas Presupuestarias:** Son las instrucciones jurídicas y administrativas indicadas en la Ley de Presupuesto del sector público de cada año que acotan o precisan el uso de los gastos de los programas presupuestarios, que se subdividen en subtítulos e ítems, los que contienen el detalle del ingreso o gasto. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP)
- **Programa:** son aquellas iniciativas que permiten incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generación de beneficios de un recurso humano o físico y que generalmente no corresponden a aquellos inherentes a la institución que formula el programa. Tienen una duración acotada, ejemplos de programas son capacitaciones, transferencias tecnológicas, difusión, etc.
- **Transferencia de Capital:** Corresponde al traspaso de recursos que efectúa el GORE para financiar gastos de inversión asociados a la formación de capital. De acuerdo al Clasificador Presupuestario, este tipo de gasto se enmarca en el Subtítulo 33.

- **Iniciativa Admisible:** son aquellas iniciativas que han sido evaluadas en términos de su viabilidad administrativa y coherencia estratégica, contando a partir de ello con el respaldo formal del GORE para ser sometidas al análisis financiero, técnico, económico y social previo a ser propuestas a financiamiento del Presupuesto Regional de Inversiones. Para el caso del subtítulo 33, una iniciativa se considera admisible, cuando cumple con el proceso de Admisibilidad Estratégica por parte de DIPLADE, para lo cual debe estar acorde con los instrumentos de gestión estratégicas vigentes en la Región de Los Ríos.
- **Iniciativa Nueva:** corresponde a una iniciativa que tiene financiamiento por primera vez, o no ha registrado gasto de un contrato/convenio vigente en un período presupuestario anterior.
- **Iniciativa de Arrastre:** corresponde a una iniciativa que posee contrato/convenio vigente y ha generado gasto en uno o varios años presupuestarios.
- **Iniciativa terminada:** Se considerarán terminadas las iniciativas con la aprobación de las rendiciones finales por parte de la DPIP y posterior presentación al Consejo Regional de los resultados obtenidos de la Iniciativa finalizada.
- **Unidad Financiera:** Corresponde al GORE por ser la entidad que transfiere recursos.
- **Institución Formuladora:** Corresponde a entidades públicas, privadas y Divisiones del GORE que realizan la formulación, entrega de antecedentes y solicitan financiamiento para una iniciativa.
- **Unidad Técnica:** Corresponde a entidades públicas, privadas, que suscriben convenio de transferencia para la ejecución de la iniciativa, corresponde a la unidad receptora de fondos.
- **Ley de Presupuestos:** Es el conjunto de reglas y normas dictadas anualmente por la autoridad competente para ordenar y ejecutar el presupuesto del Sector Público. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP)
- **Presupuesto de Inversión Regional:** El presupuesto de inversión regional está compuesto por los recursos del o los programas de inversión del gobierno regional, así como por los recursos de los programas de inversión sectorial de asignación regional, y aquellos que correspondan en virtud de transferencias de competencias.
A su vez, el programa de inversión regional estará constituido por:
 - a) Los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional que le correspondan a la región.
 - b) Los ingresos provenientes de las transferencias del artículo cuarto transitorio de la ley Nº20.378, que crea un Subsidio Nacional para el Transporte Público Remunerado de Pasajeros y de las transferencias definidas en la respectiva Ley de Presupuestos del Sector Público.
 - c) Los demás que establezcan las leyes, que tengan por objeto el desarrollo de la región, incluidos los que se perciban por el gobierno regional conforme a lo dispuesto por el numeral 20 del artículo 19 de la Constitución Política de la República.
- **Marco Presupuestario:** Se entiende por marco o ítem presupuestario a un tipo de componente de la estructura del Presupuesto de Inversión Regional, que contiene iniciativas menores a 7.000 UTM a financiar, y que corresponde al monto en que se distribuye el presupuesto de inversión regional, en concordancia con las estrategias, planes e instrumentos de planificación regional vigentes.
- **Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL):** El FRIL tiene como objetivo financiar la ejecución, mantención y conservación de proyectos de infraestructura comunal, que mejoren la calidad de vida de la población más pobre de la comuna. Estas iniciativas deben tener presente el componente de participación ciudadana y de género.
- **Fondo de Innovación para la Competitividad:** El Fondo de Innovación para la Competitividad, FIC-R, es el instrumento del GORE que cuenta con respaldo presupuestario para la aplicación de políticas nacionales y regionales de innovación para el mejoramiento de la competitividad, otorgando transparencia, flexibilidad, sentido competitivo y estratégico a la acción pública del Estado.
- **Programa Adquisición de vehículos para chatarrización Región de Los Ríos:** Subsidios que permiten acceder a financiamiento para la renovación de buses antiguos de transporte público.
- **Programa de reposición de vehículos para modernización:** Subsidios que permiten acceder a financiamiento para la renovación de taxis y colectivos antiguos de transporte público.



- **División Técnica:** División del GORE responsable de la evaluación técnica de iniciativas, de su ejecución (en caso que sea ejecutada por el GORE) y su seguimiento y monitoreo (cumplimiento del objeto) cuando la iniciativa es convenida a entidades públicas o privadas.

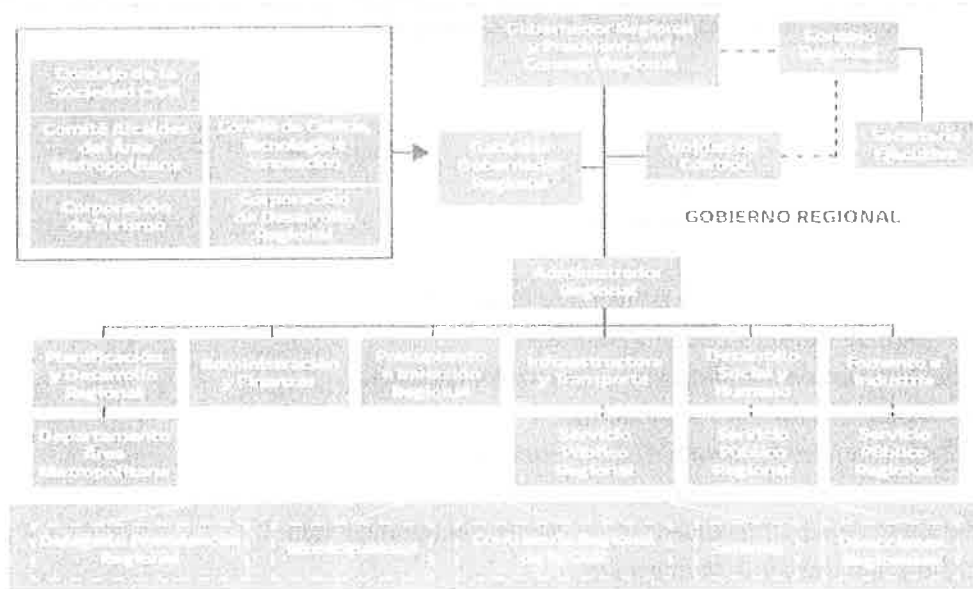
6.2 SIGLAS

- **BIP:** Banco Integrado de Proyectos.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **CORE:** Consejo Regional.
- **DPIR:** División de Presupuesto e Inversión Regional.
- **DAF:** División de Administración y Finanzas.
- **DIPLADE:** División de Planificación y Desarrollo Regional.
- **DIFOI:** División de Fomento e Industrias.
- **DIDESO:** División de Desarrollo Social y Humano.
- **DIT:** División de Infraestructura y Transporte.
- **DIPRES:** Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- **DOM:** Dirección de Obras Municipales.
- **ERD:** Estrategia Regional de Desarrollo.
- **FIC:** Fondo de Innovación para la Competitividad.
- **Ficha IDI:** Ficha de información de una iniciativa de inversión.
- **FNDR:** Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- **FRIL:** Fondo Regional de Iniciativa Local.
- **GORE:** Gobierno Regional.
- **IDI:** Iniciativa de Inversión.
- **IEE:** Informe Evaluación Estratégica.
- **ITO:** Inspección Técnica de Obras.
- **MIDESO:** Ministerio de Desarrollo Social.
- **SECLAN:** Secretaría Comunal de Planificación.
- **SEREMI:** Secretaría Regional Ministerial.
- **SNI:** Sistema Nacional de Inversiones.
- **SUBDERE:** Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- **TTRR:** Términos Técnicos de Referencia.
- **UT:** Unidad Técnica.

6.3 ACLARACIONES

No hay aclaraciones por el momento

7. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



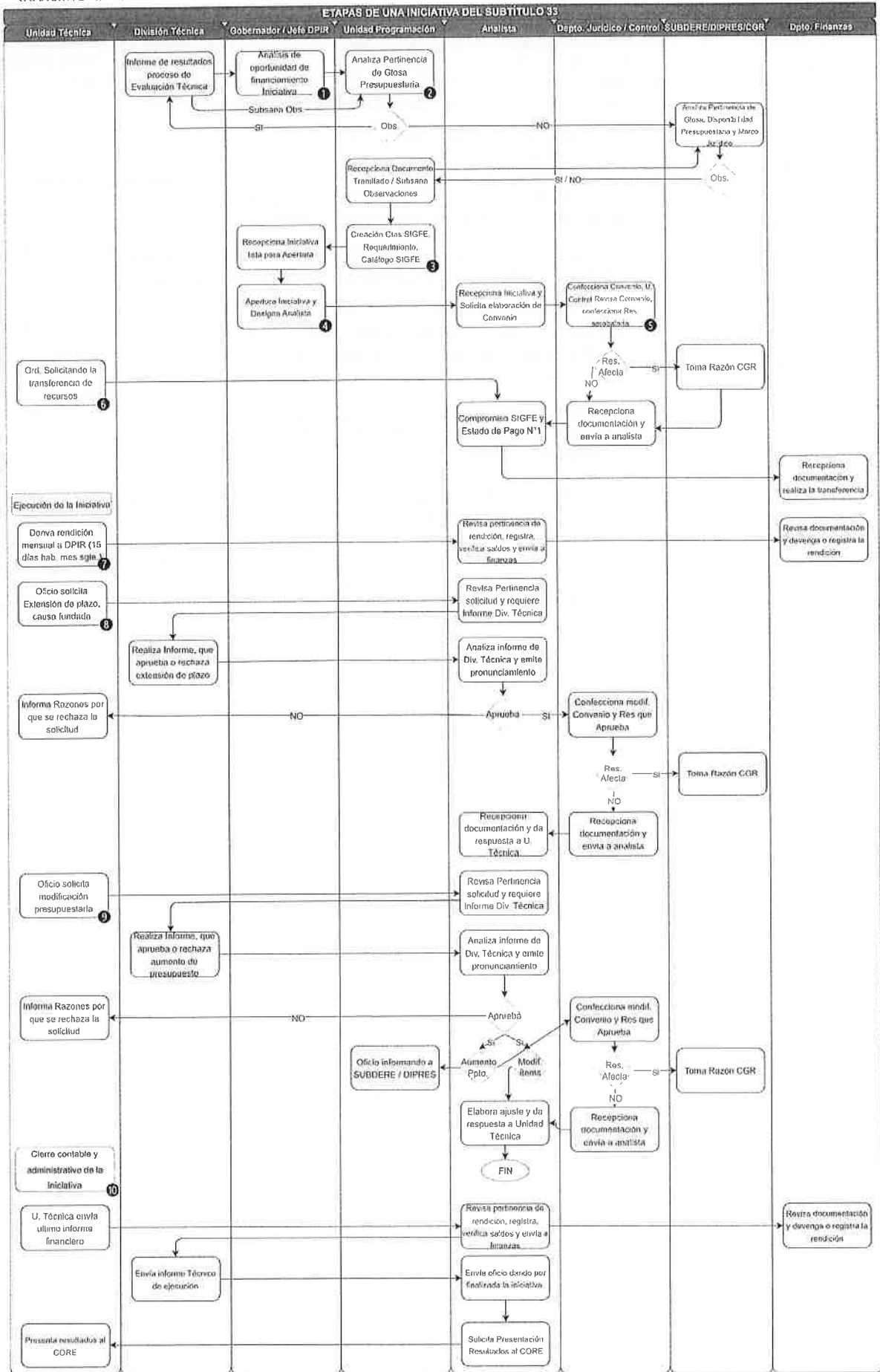
Fuente: DPL 1-19.175

Figura 1. Organigrama Gobierno Regional

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

	Proceso	Descripción	Responsable
0	Información de resultados del proceso de Evaluación Técnica	Proceso que implica comunicar, por parte de la División Técnica a DPIP mediante Memorándum, que la iniciativa evaluada técnicamente resultó recomendada para financiamiento a través del Presupuesto de Inversión Regional, correspondiendo analizar su oportunidad de financiamiento.	División Técnica
1	Análisis de oportunidad de financiamiento de una iniciativa.	Una vez recepcionado por la DPIP el resultado favorable de una evaluación técnica de una iniciativa, corresponde que el Gobernador/a y la Jefatura DPIP analicen y determinen el momento oportuno de financiamiento. Para ello, envía los antecedentes preinversionales de la iniciativa a la U. de Programación y solicitan información del estado de ejecución del presupuesto y de la disponibilidad financiera. Con la información anterior, se tomará la decisión de financiamiento del presupuesto regional de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria actual o en su defecto puede ser parte de la batería de programas evaluados para conformar presupuestos regionales futuros.	Gobernador/a Jefatura DPIP U. Programación
2	Solicitud de identificación y asignación presupuestaria.	Habiéndose decidido el financiamiento de la iniciativa, la U. de Programación inicia las gestiones ante SUBDERE, DIPRES y Contraloría para la identificación y asignación presupuestaria. De existir observaciones de los organismos externos, la U. de Programación podrá solicitar complemento y/o aclaración de antecedentes a la División Técnica	Unidad Programación SUBDERE DIPRES CONTRALORÍA
3	Generación de registros en SIGFE	Teniendo la identificación y asignación presupuestaria aprobada por Resolución, corresponde que la U. de Programación y el Dpto. de Finanzas gestionen ante DIPRES/SERVIDSK la configuración del concepto presupuestario (cuenta presupuestaria) y la creación de las cuentas contables, para posteriormente generar el "requerimiento presupuestario" en SIGFE. Culminados los registros mencionados, la U. de Programación informa a la Jefatura DPIP que la iniciativa cumple con las condiciones de ser aperturada administrativamente para su ejecución.	Unidad de Programación Dpto. Finanzas DIPRES SERVIDSK
4	Designación de Analista DPIP.	La Jefatura DPIP designa mediante correo electrónico a un funcionario/a de la DPIP como Analista, quien será responsable de la supervisión y control financiero de la iniciativa hasta el cierre de la misma. El Analista toma conocimiento de la instrucción, revisa antecedentes de la iniciativa e inicia los trámites para la elaboración del Convenio de Transferencia correspondiente.	Jefatura DPIP / Analista

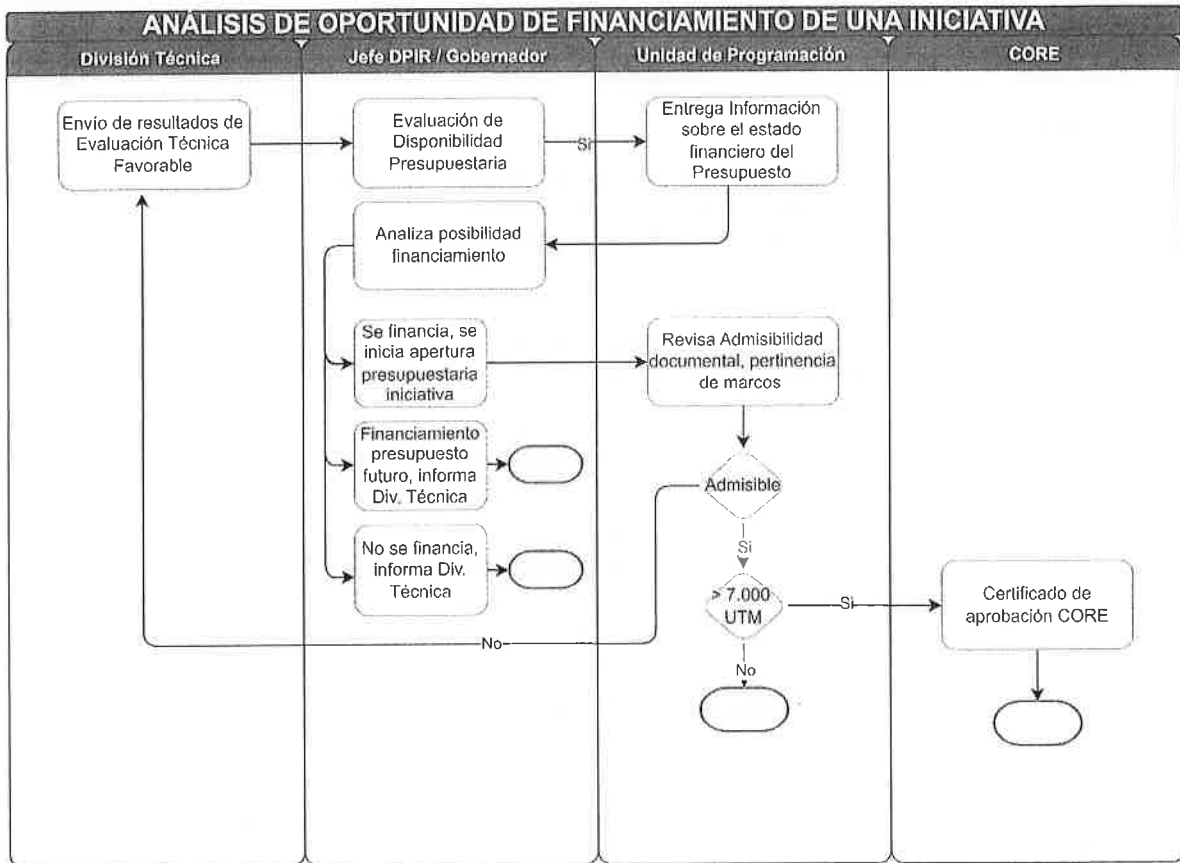
5	Elaboración y aprobación del Convenio de Transferencia	El Dpto. Jurídico recepciona los antecedentes enviados por la DPIR, elabora el Convenio de Transferencia y gestiona las firmas de la Unidad Técnica, para luego elaborar la Resolución Exenta o Afecta que lo aprueba, tramitando finalmente las firmas del Gobernador/a e iniciar el trámite de toma de razón de Contraloría cuando corresponda. Este proceso también contempla la derivación de la documentación.	Departamento Jurídico/Analista DPIR
6	Transferencia de Recursos.	La Unidad Técnica mediante oficio, solicita al GORE la transferencia de la cuota correspondiente, indicando información bancaria y Carta Gantt de la iniciativa. Con ello, el Analista DPIR genera el registro (compromiso) en SIGFE y el legajo de antecedentes que componen el estado de pago, para su derivación a la DAF, a la que le corresponderá efectuar la transferencia de los recursos como tal.	DPIR/DAF
7	Ejecución de la Iniciativa	<p>Una vez realiza la transferencia de recursos (cuota) la Unidad Técnica está en condiciones de iniciar la ejecución de la iniciativa según la programación informada.</p> <p>Durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente (o según lo establezca el Convenio de Transferencia) la Unidad Técnica deberá ingresar en Oficina de Partes del GORE, la correspondiente rendición mensual de los recursos transferidos, la cual será revisada por el Analista DPIR.</p> <p>Cuando la Unidad Técnica solicite extensión de plazo o modificación entre ítems presupuestarios, el analista analiza la solicitud en conjunto a la División Técnica y se emite pronunciamiento del Servicio.</p>	Unidad Técnica DIVISIÓN TÉCNICA Analista
8	Cierre contable y administrativo de la Iniciativa	En la última rendición de cuentas, la Unidad Técnica informará sobre el término de la iniciativa. No habiendo observaciones a la rendición final, la DPIR informará la DAF para registro y cierre contable. Corresponderá también en este proceso la elaboración de informes de término de la iniciativa, que serán remitidos a la DIPLADE para su análisis y registro de estadísticas regionales, y la asistencia de la Unidad Técnica al Consejo Regional para presentación de los resultados de la ejecución de la iniciativa	Unidad Técnica DPIR Dpto. Finanzas DIVISIÓN TÉCNICA





8.1 Análisis de oportunidad de financiamiento de una iniciativa. 1

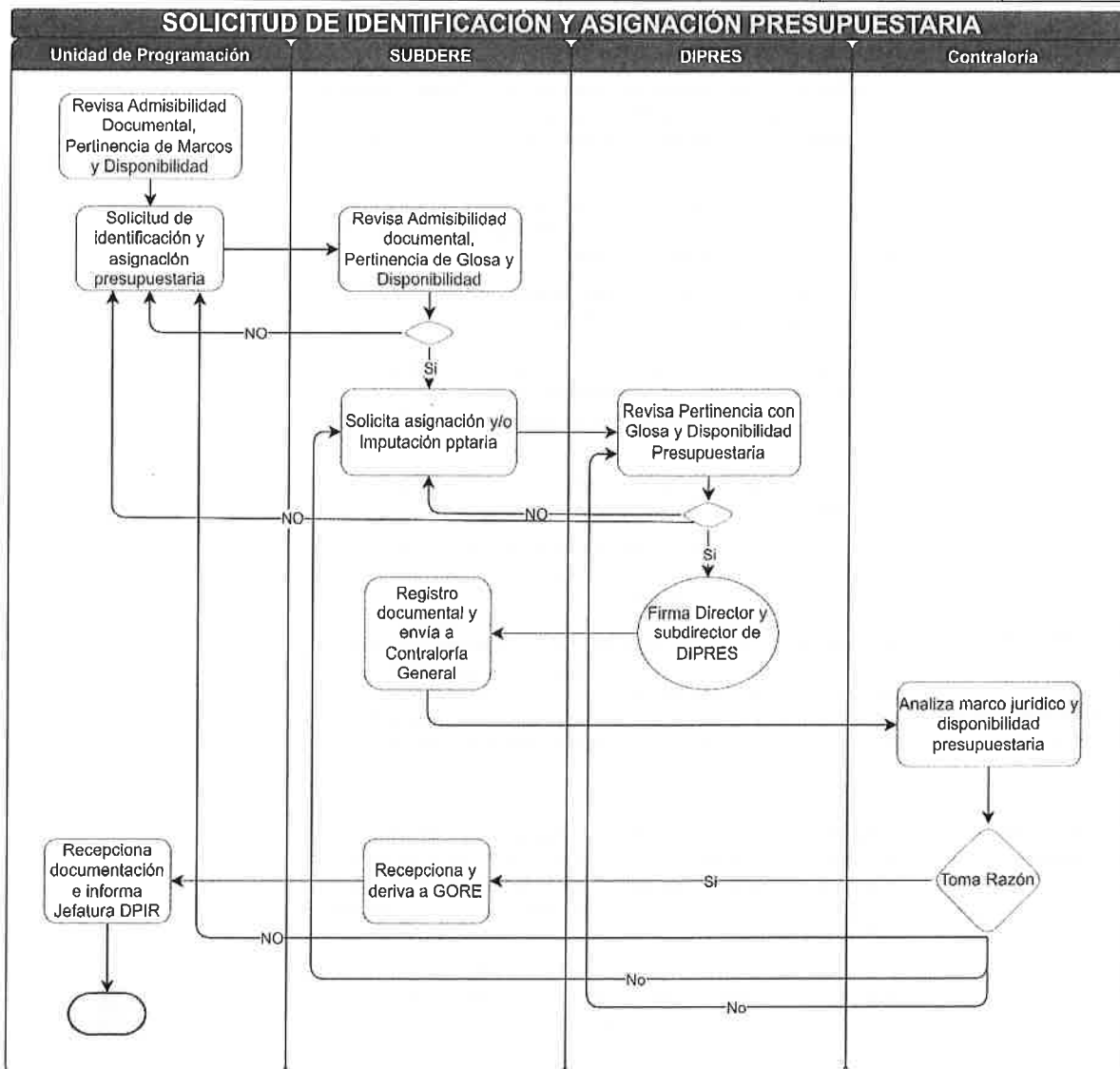
Subproceso Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Envío de resultados de Evaluación Técnica favorable (ET)	<p>La División Técnica envía memorándum que informa los resultados favorables del procedimiento de evaluación técnica de la iniciativa, con el objetivo de evaluar su oportunidad de financiamiento, para lo cual adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha IDI actualizada ● Ficha de Evaluación Estratégica (FEE) de DIPLADE. ● Perfil de formulación de la iniciativa. ● Presupuesto de la iniciativa, donde debe incluir memoria de cálculo del mismo, cotizaciones y toda documentación atinente que respalde el presupuesto, gastos permitidos por ítems, prohibiciones u otros, que permitan minimizar ambigüedades en su rendición /imputación. ● Resumen ejecutivo de la iniciativa. ● Ficha de Evaluación Técnica (FET) de la División Técnica que corresponda. ● Minuta de pertinencia de glosa presupuestaria. ● Certificado CORE de aprobación de la iniciativa, cuando corresponda ● Carta gantt y programación de gasto mensual. ● Bases técnicas y anexos si los hubiere. 	División Técnica	
Evaluación de disponibilidad presupuestaria	<p>Una vez recepcionados los resultados favorables de la ET, el Gobernador Regional a través de la Jefatura DPIR, solicitará a la U. Programación analizar disponibilidad de presupuesto para la iniciativa.</p> <p>La U. Programación entrega información sobre el estado financiero del Presupuesto de Inversión Regional y de los compromisos futuros.</p>	Gobernador / Jefatura DPIR	
Análisis y decisión de oportunidad de financiamiento.	<p>Con los antecedentes presupuestarios/financieros entregados por la U. de Programación, el Gobernador/a través de la Jefatura DPIR analiza las posibilidades de financiamiento, teniendo tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se decide no financiar, indicando los motivos mediante Memorándum a la División Técnica correspondiente, con copia a la DIPLADE. ● Se decide financiar con presupuesto futuro (aplazamiento de la iniciativa), informando mediante Memorándum a la División Técnica correspondiente, con copia a la DIPLADE. ● Se decide iniciar financiamiento con presupuesto vigente, comunicado decisión mediante correo electrónico a U. de Programación, con copia a la División Técnica y a la DIPLADE, para realizar trámites para la apertura presupuestaria de la iniciativa. 	Gobernador / Jefatura DPIR	
Revisión de antecedentes preinversionales.	<p>En el caso que se decida iniciar el financiamiento de una iniciativa con presupuesto vigente, la U. de Programación recepciona instrucción del Gobernador a través de la Jefatura DPIR para iniciar la apertura presupuestaria, revisa coherencia y completitud de los antecedentes enviados por la División Técnica al informar los resultados favorables de la evaluación técnica.</p> <p>De existir observaciones, la División Técnica las recepcionará y resolverá mediante correo electrónico.</p> <p>En el caso de decidir la apertura presupuestaria de una iniciativa de costo total mayor a 7.000 UTM o de etapa de estudio o diseño de preinversión, la DPIR deberá gestionar ante el CORE su aprobación para la incorporación al Presupuesto de Inversión vigente e informar su impacto en la estructura presupuestaria, para finalmente obtener el Certificado de aprobación CORE correspondiente.</p>	U. Programación	



8.2 Solicitud de identificación y asignación presupuestaria. 2

Subproceso Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Solicitud de Identificación y Asignación Presupuestaria	<p>Teniendo el expediente preinversional completo, con la certificación de aprobación del CORE cuando corresponda, la U. de Programación solicitará vía Oficio Tipo a la SUBDERE la identificación y asignación presupuestaria de la iniciativa, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorándum de la División Técnica que informa los resultados favorables del procedimiento de evaluación técnica de la iniciativa Oficio Unidad Técnica a GORE solicitando financiamiento. Ficha IDI vigente Certificado CORE de aprobación de la iniciativa, cuando corresponda. Resumen ejecutivo de la iniciativa. Memoria de cálculo de presupuesto. Carta Gantt y programación de gasto mensual. Perfil de formulación de la iniciativa. 	Unidad de Programación	
Visación SUBDERE	<p>SUBDERE recibe solicitud, realiza admisibilidad documental y revisa pertinencia de glosa presupuestaria y disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Si existen observaciones, éstas son enviadas vía correo electrónico a la U. de Programación para que se subsanen. En caso contrario, SUBDERE deriva solicitud vía oficio a DIPRES solicitando Asignación y/o imputación presupuestaria.</p>	SUBDERE	
Visación DIPRES	<p>DIPRES recibe solicitud y revisa pertinencia de glosa presupuestaria y disponibilidad presupuestaria</p> <p>Si existen observaciones éstas son derivadas a SUBDERE o a la U. de Programación del GORE para su corrección. En caso contrario, se elabora la Resolución y es firmada por el Director de Presupuestos, para finalmente ser enviada a SUBDERE.</p>	DIPRES	
Registro Documental SUBDERE	<p>SUBDERE recibe Resolución de DIPRES, realiza el registro documental y deriva a Contraloría General de la República para toma de razón.</p>	SUBDERE	

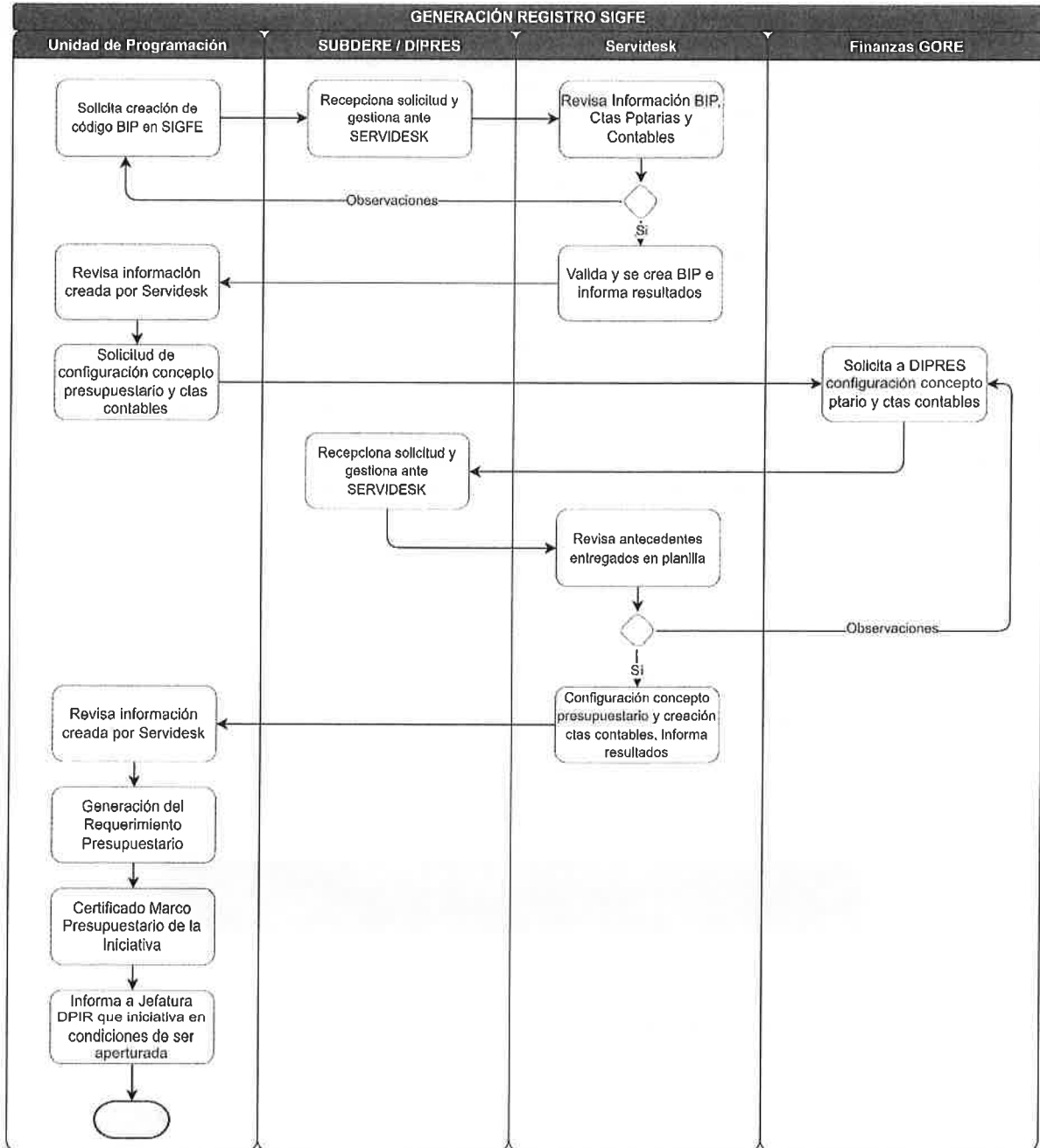
Trámite de Toma de Razón	Contraloría General recepción Resolución DIPRES, analiza el marco jurídico y disponibilidad presupuestaria, toma razón y deriva a SUBDERE, quien a su vez deriva a la U. de Programación GORE de Los Ríos. Si existen observaciones éstas son derivadas a SUBDERE/DIPRES/ U. de Programación del GORE para su corrección, según corresponda.	Contraloría General de la República	
Recepción de documento totalmente tramitado.	La U. de Programación recepciona Resolución de Identificación y Asignación Presupuestaria con Toma de Razón e informa a Jefatura DPIR del estado del trámite.	Unidad de Programación	



8.3 Generación de registros SIGFE 3

Subproceso Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Creación de Código BIP en SIGFE	<p>Recepcionada la Resolución de Identificación/Asignación Presupuestaria de una iniciativa por la DPIR, la U. de Programación solicitará, mediante correo electrónico a DIPRES, la creación del Código BIP en el SIGFE, adjuntado una planilla excel especial para el efecto llamada "Formulario de Creación de Código BIP".</p> <p>La DIPRES, a través de la Coordinación SUBDERE, recepciona la solicitud y gestiona ante SERVIDESK el registro de solicitado.</p> <p>SERVIDESK revisa los antecedentes adjuntos en la planilla y compara con los datos de la identificación presupuestaria solicitada. De existir observaciones, la Coordinación SUBDERE y la U. de Programación las recepcionarán y resolverán mediante correo electrónico.</p> <p>Si no existen observaciones, SERVIDESK procederá a la creación del código BIP y a informar de los resultados.</p>	Unidad de Programación	

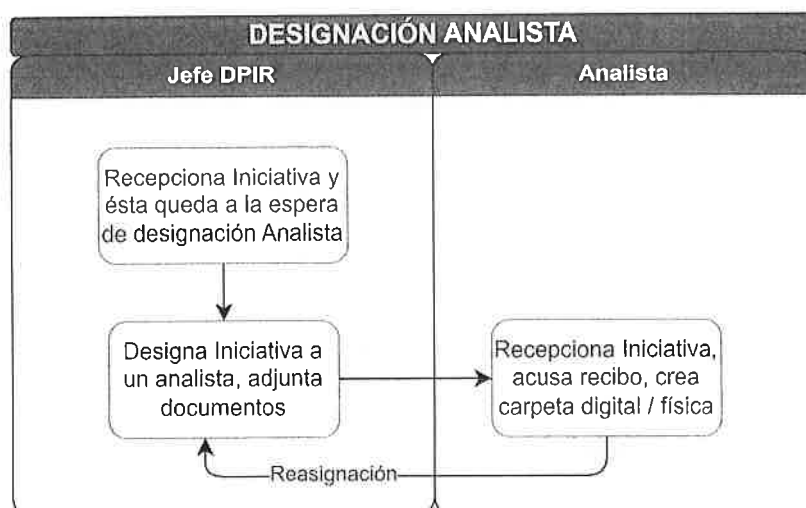
	La U. de Programación, una vez tomado conocimiento de los resultados de la solicitud, revisará el registro realizado.		
Configuración del concepto presupuestario y creación de cuentas contables en SIGFE	<p>Paralelamente al subproceso anterior, la U. de Programación solicitará, mediante correo electrónico al Depto. de Finanzas, que gestione la configuración del concepto presupuestario y la creación de las cuentas contables.</p> <p>Recepcionada la solicitud, el Dpto de Finanzas a su vez solicitará a la DIPRES, mediante correo electrónico, la configuración del concepto presupuestario y la creación de las cuentas contables, adjuntando una planilla excel especial para el efecto llamada "Formulario de Mantención de Configuración".</p> <p>La DIPRES, a través de la Coordinación SUBDERE, recepciona la solicitud y gestiona ante SERVIDESK el registro de solicitado.</p> <p>SERVIDESK revisa los antecedentes adjuntos en la planilla y compara con los datos de la identificación presupuestaria solicitada. De existir observaciones, la Coordinación SUBDERE y la U. de Programación las recepcionarán y resolverán mediante correo electrónico.</p> <p>Si no existen observaciones, SERVIDESK procederá a la configuración del concepto presupuestario y a la creación de cuentas, para posteriormente informar de los resultados.</p> <p>La U. de Programación, una vez tomado conocimiento de los resultados de la solicitud, revisará el registro realizado.</p>	Unidad de Programación / Dpto. de Finanzas	
Generación del Requerimiento Presupuestario	<p>Una vez que las cuentas y el código BIP se encuentran creados en SIGFE, el Encargado (a) de la U. de programación, instruye al funcionario/a designado/a generar el requerimiento presupuestario en la plataforma SIGFE.</p> <p>La identificación de este registro consistirá en el nombre de la iniciativa con el prefijo de las iniciales del funcionario que lo crea.</p> <p>El monto establecido para la transferencia de recursos deberá ser coincidente con lo que indica la resolución de identificación o la Ley de Presupuestos según corresponda.</p>	U. de Programación	
Certificación de Marco Presupuestario de la Iniciativa	<p>Al Encargado (a) de la U. de Programación, le corresponderá certificar que la iniciativa que ha sido aperturada presupuestariamente cumple con los criterios de elegibilidad para el caso que sea componente de un Marco Presupuestario, o en su defecto, que sea una iniciativa individual mayor a 7.000 UTM o de etapa de estudio o diseño de preinversión.</p> <p>Se adjunta formato de Certificado en anexo</p>	U. de Programación	
Información de resultados.	<p>Habiéndose realizado en el SIGFE los registros correspondientes y certificado la elegibilidad de la iniciativa, la U. de Programación informará, mediante correo electrónico a la Jefatura DPIR, que la iniciativa se encuentra en condiciones de ser aperturada administrativamente.</p> <p>Al correo electrónico, se le adjuntará el Certificado de Marco presupuestario, como complemento a los antecedentes que se derivarán al Analista cuando se decida su designación.</p>	U. de Programación	



8.4 Designación Analista DPIP 4

Subproceso Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Información de designación de Analista DPIP	<p>Estando informada la Jefatura DPIP sobre el cumplimiento de condiciones de la iniciativa para su apertura administrativa, procede que designa a un/a funcionario/a de la DPIP como Analista, el que será responsable de la supervisión y control financiero de la iniciativa hasta el cierre de la misma.</p> <p>Esta designación se realizará a través de correo electrónico al Analista, con copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) de Inversión. • Encargado (a) de Unidad de Presupuesto. • Encargado (a) de Chileindica (para inicio de registro en plataforma) • Encargado (a) de Departamento Jurídico. • Encargado (a) de Unidad de Control. <p>Además, en mismo correo electrónico, deberá adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha IDI actualizada. 	Jefatura DPIP	

	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil de formulación de la iniciativa. • Presupuesto de la iniciativa, donde debe incluir memoria de cálculo del mismo, cotizaciones y toda documentación atingente que respalde el presupuesto, gastos permitidos por ítems, prohibiciones u otros, que permitan minimizar ambigüedades en su rendición /imputación. • Resumen ejecutivo de la iniciativa. • Minuta de pertinencia de glosa presupuestaria. • Ficha de Evaluación Estratégica (FEE) de DIPLADE. • Ficha de Evaluación Técnica (FET) de la División Técnica que corresponda. • Certificado CORE de aprobación de la iniciativa, cuando corresponda • Carta gantt y programación de gasto mensual. • Bases técnicas y anexos si los hubiere. 		
Revisión de antecedentes de la iniciativa y gestión documental.	<p>El funcionario/a recibe correo electrónico de la Jefatura DPIR designándolo/a como Analista y procede a la revisión de los antecedentes adjuntos en relación a su coherencia y completitud, indagando además sobre el estado de las rendiciones de la entidad receptora de recursos.</p> <p>El analista deberá acusar recibo de la instrucción por la misma vía y podrá indicar observaciones si las hubiere.</p> <p>De no existir observaciones, el Analista procederá a la creación de archivos documentales de la iniciativa en formato físico y/o digital.</p> <p>La nomenclatura y orden del archivo digital debe ser: Unidad Técnica/BIP/carpeta del proyecto (preinversión, resoluciones, estados de pago, rendiciones, entre otras).</p> <p>El archivo físico se debe ir almacenando información en el mismo orden de las carpetas digitales y utilizando separador.</p>	Analista DPIR	

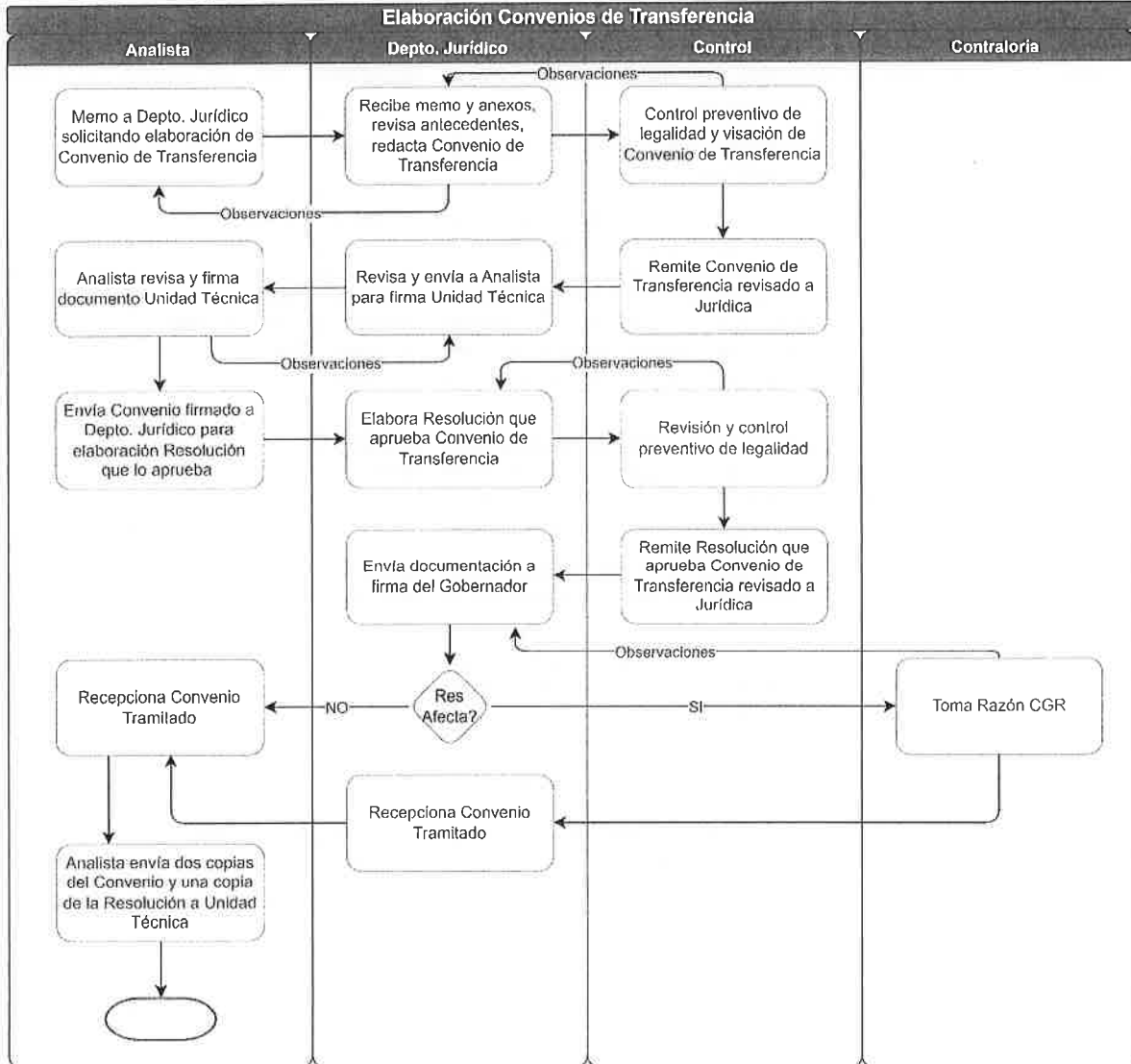


8.5. Elaboración y aprobación del Convenio de Transferencia 5

Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Solicitud de elaboración del Convenio de Transferencia	<p>El Analista DPIR solicitará al Dpto. Jurídico la elaboración del Convenio de Transferencia mediante Memorandum visado por el Coordinador/a de Inversión y firmado por la Jefatura DPIR.</p> <p>A la solicitud se le adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha IDI actualizada. • Resumen ejecutivo de la iniciativa. • Ficha de Evaluación Estratégica (FEE) de DIPLADE. • Minuta de pertinencia de glosa presupuestaria • Certificado CORE de aprobación de la iniciativa cuando corresponda • Certificado de Marco Presupuestario, firmado por la U. de Programación. 	Analista DPIR	

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de asignación presupuestaria DIPRES Ficha de Evaluación Técnica (FET) de la División Técnica que corresponda. Certificado de Visación sobre el estado de situación de las rendiciones de cuentas de la Entidad Receptora de Recursos (formato tipo en anexo) 		
Recepción de solicitud y revisión de antecedentes	<p>El Dpto. Jurídico recepciona Memorándum con solicitud de elaboración de Convenio de Transferencia y revisa los antecedentes adjuntos en relación a su coherencia, completitud y pertinencia jurídica.</p> <p>De existir observaciones, el Analista DPIR las recepcionará y resolverá mediante correo electrónico.</p> <p>De no existir observaciones, el Dpto. Jurídico iniciará la redacción del documento del Convenio de Transferencia.</p>	Dpto. Jurídico	
Control preventivo de legalidad y visación del Convenio de Transferencia.	<p>El Dpto. Jurídico habiendo terminado la redacción del Convenio de Transferencia, enviará a la Unidad de Control y Auditoría (UCAI) para revisión y control preventivo de legalidad, adjuntando misma documentación que la DPIR remitió en la solicitud de elaboración del Convenio de Transferencia.</p> <p>De existir observaciones, el Dpto. Jurídico las recepcionará y resolverá mediante correo electrónico.</p> <p>De no existir observaciones, la UCAI visará el documento y derivará al Dpto. Jurídico para la continuidad de la tramitación.</p>	UCAI	
Gestión de firma del Convenio de Transferencia	<p>Recepcionado el Convenio de Transferencia visado por la UCAI, el Dpto. Jurídico enviará el documento mediante correo electrónico al Analista DPIR (en formato editable), para que éste a su vez lo envíe a la Unidad Técnica para tramitación de firma de la Jefatura de la Entidad Receptora.</p> <p>Una vez recepcionado el Convenio de Transferencia por el Analista DPIR, éste revisa su contenido. De existir observaciones, se comunicarán al Dpto. Jurídico mediante correo electrónico y con la función de "control de cambio" en el documento editable.</p> <p>De no existir observaciones, el Analista DPIR enviará por correo electrónico el documento a la Unidad Técnica para su revisión y firma correspondiente.</p> <p>La Unidad Técnica, revisa y envía los Convenios de Transferencia firmados en 4 ejemplares de igual tenor, al Dpto. Jurídico del Gobierno Regional, vía Oficina de Partes.</p> <p>Sólo se permitirá el envío por correo electrónico si la firma del Convenio es electrónica (enviando respaldo correspondiente).</p>	Dpto. Jurídico/Analista DIR	
Elaboración de Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia	<p>Una vez recepcionados los ejemplares del Convenio de Transferencia debidamente firmados por la Unidad Técnica, el Dpto. Jurídico inicia la redacción de la Resolución Exenta o Afecta que lo aprueba.</p>	Dpto. Jurídico	
Control preventivo de legalidad y visación de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia	<p>El Dpto. Jurídico, habiendo terminado la redacción de la Resolución Exenta o Afecta que aprueba el Convenio de Transferencia, lo enviará a la Unidad de Control y Auditoría (UCAI) para revisión y control preventivo de legalidad.</p> <p>De existir observaciones, el Dpto. Jurídico las recepcionará y resolverá mediante correo electrónico.</p> <p>De no existir observaciones, la UCAI visará el documento y derivará al Dpto. Jurídico para la continuidad de la tramitación.</p>	UCAI	
Gestión de firmas del Gobernador/a	<p>Una vez recepcionada la Resolución Exenta o Afecta que aprueba el Convenio de Transferencia visado por la UCAI y los ejemplares del Convenio de Transferencia firmado por la Unidad Técnica, el Dpto. Jurídico enviará estos documentos a tramitación de la firma del Gobernador/a.</p>	Dpto. Jurídico	
Trámite de Toma de Razón	<p>Una vez firmados los documentos por el Gobernador/a, y si la Resolución es Afecta, el Dpto. Jurídico derivará documentación a trámite de toma de razón de la Contraloría. De existir observaciones de la Contraloría, el Dpto. Jurídico las recepcionará y resolverá mediante los canales habilitados para ello.</p> <p>Si la Resolución es Exenta, el Dpto. Jurídico deriva documentación directamente a la DPIR.</p>	Dpto. Jurídico	

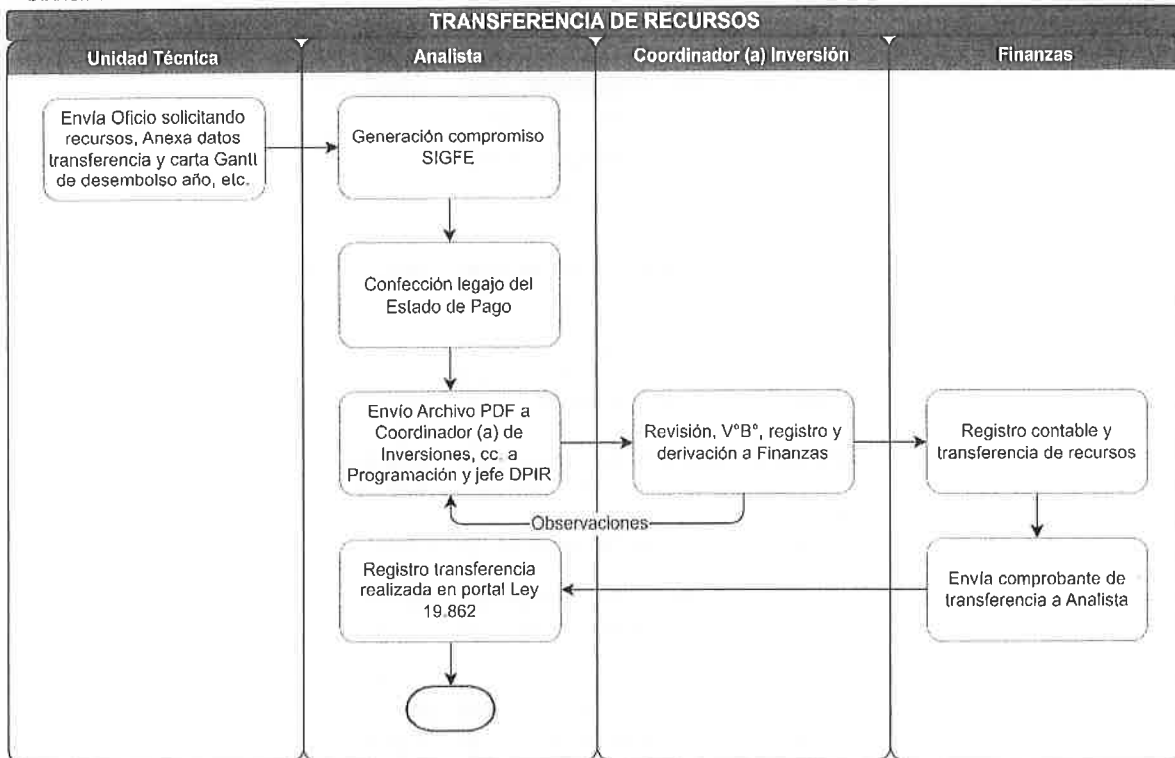
<p>Entrega de Convenio de Transferencia.</p>	<p>Una vez que el Convenio de Transferencia se encuentre totalmente tramitado, el Dpto Jurídico hará entrega de una copia de la Resolución Exenta o Afecta y los cuatro ejemplares del Convenio de Transferencia a la DPIR, mediante libro de correspondencia a la Secretaría, y esta a su vez al Analista DPIR.</p> <p>El Analista DPIR enviará dos ejemplares del Convenio de Transferencia y una copia de la Resolución a la Unidad Técnica mediante Oficio, con copia a la División Técnica correspondiente para conocimiento del inicio de la ejecución de la iniciativa.</p> <p>Cabe indicar que el inicio del plazo de ejecución de la iniciativa es la fecha de la Resolución en el caso que ésta sea Exenta, y la fecha de la toma de razón de Contraloría en el caso que se Afecta.</p> <p>A la vez, el Analista DPIR enviará mediante correo electrónico copia digital de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia.</p>	<p>Dpto. Jurídico/Analista DPIR</p>	
--	--	-------------------------------------	--



8.6. Transferencia de Recursos. 6

Subproceso Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Solicitud de Recursos	La Unidad Técnica, mediante Oficio solicitará la transferencia de los recursos precisando el monto de la cuota que corresponda para la ejecución de la iniciativa. Al oficio deberá adjuntar información bancaria, la programación de rendición mensual de los recursos a transferir y deberá identificar a un funcionario/a como contraparte la contratar técnica y financiera con sus datos de contacto.	Unidad Técnica	

<p>Generación del Compromiso presupuestario en SIGFE</p>	<p>Teniendo como base el "requerimiento presupuestario" elaborado por la U. de Programación, y el monto acordado de la cuota a transferir, el Analista DPIR generará el "compromiso presupuestario" en SIGFE, el cual es requerido para poder cursar el Estado de Pago.</p> <p>El compromiso se elabora en el portal https://sb.sigfe.gob.cl/</p> <p>En el caso de existir más una cuota en el año presupuestario, el proceso se repite hasta el tope de la asignación.</p>	<p>Analista DPIR</p>	
<p>Conformación del Legajo del Estado de Pago</p>	<p>El Analista DPIR procederá a conformar el legajo de estado de pago, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario del Estado de Pago (anexo) con las visaciones del Analista DPIR, el Coordinador (a) de Inversiones y Jefatura DPIR. • Comprobante del registro del compromiso presupuestario en el SIGFE. • Copia del oficio de la Entidad Receptora donde solicita el monto a transferir, programa de desembolso mensual y datos de transferencia. • Ley de presupuesto o Decreto/Resolución de identificación y asignación de los recursos. • Certificado de visación del Analista y Jefatura DPIR, respecto al estado de situación de rendiciones de la entidad receptora (formato en anexo). • Copia del convenio y la resolución exenta o afecta que aprueba el convenio de transferencia con la entidad receptora en el caso de programas nuevos (para el estado de pago N°1, primera cuota). Para futuras cuotas, no se exigirá el convenio ni la resolución. 	<p>Analista</p>	
<p>Visación del Estado de Pago</p>	<p>El legajo que compone el estado de pago debe ser enviado al Coordinador(a) de Inversión, por correo electrónico a estadosdepagodpir@goredelosrios.cl, con copia al Encargado de la U. de Programación y a la Jefatura DPIR.</p> <p>El Coordinador(a) de Inversión revisa la coherencia y completitud de los antecedentes, además de registrar el monto del estado de pago para posterior comparación con lo programado.</p> <p>De existir observaciones, las indicará por correo electrónico al Analista para que sean subsanadas.</p> <p>Si no hay observaciones, el Coordinador/a de Inversiones derivará el estado depago a la DAF.</p>	<p>Analista / Coordinador (a) de Inversión</p>	
<p>Registro contable y transferencia efectiva de recursos</p>	<p>El Dpto. de Finanzas de la DAF recibe y revisa el legajo del estado de pago, registra la transacción contable en el SIGFE según indique la normativa vigente y transfiere los recursos a la Unidad Receptora de Recursos (Unidad Técnica/Ejecutora).</p> <p>El Dpto. de Finanzas deberá informar a la DPIR, mediante correo electrónico, que la transferencia de recursos ha sido realizada adjuntando comprobante bancario de transferencia.</p>	<p>Departamento de Finanzas</p>	
<p>Registro de Transferencia realizada en el portal de la Ley 19.862.</p>	<p>Una vez recibida la información de la transferencia efectiva hacia la Entidad Receptora, el Analista DPIR deberá registrar la operación en el portal electrónico de www.registros19862.cl, según los procedimientos definidos para transferencias a personas jurídicas receptoras de fondos públicos.</p>	<p>Analista de Inversión</p>	

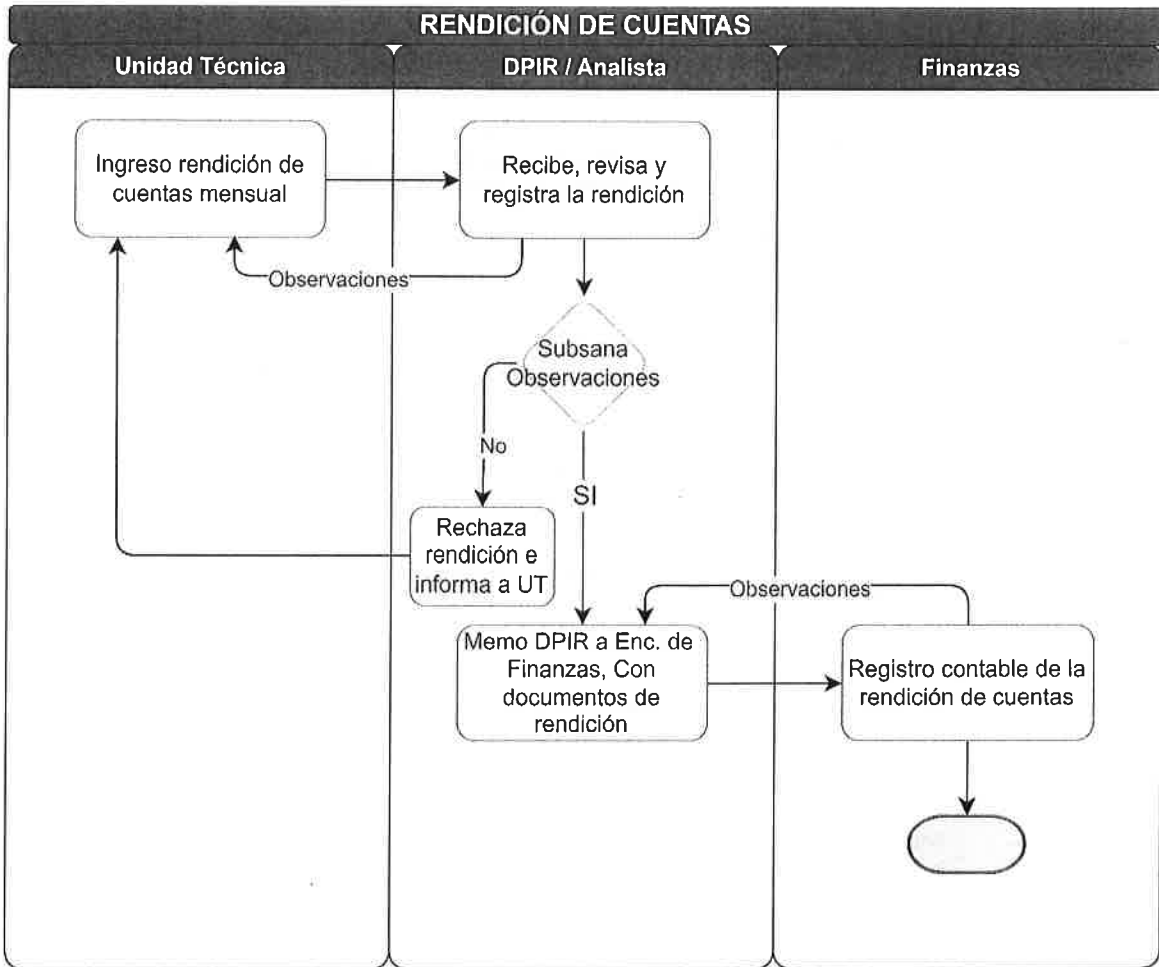


8.7. Ejecución de la Iniciativa.

8.7.1 Rendición de Cuentas **7**

Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Ingreso rendición de cuentas mensual	<p>Habiéndose realizado una transferencia de recursos a la entidad receptora (Unidad Técnica), la rendición de éstos, debe realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al mes que corresponde la rendición.</p> <p>Debe realizarse mediante oficio conductor de la Unidad Técnica ingresado en la Of. de Partes, adjuntando carátula de rendición indicada por la Contraloría General de la República, el detalle de la rendición y los respaldos de los ítems rendidos, tales como: copias de boletas o facturas, comprobantes de egreso y/o tesorería, documentos que den cuenta de la recepción de los bienes y/o servicios contratados y todo aquel respaldo que permita acreditar fehacientemente los gastos presentados.</p>	Unidad Técnica	15 días hábiles del mes siguiente de los gastos
Revisión de la rendición de cuentas mensual	<p>El Analista recibe y revisa la rendición de cuentas ingresada por la Unidad Técnica, debiendo procurar que los ítems rendidos sean pertinentes a la iniciativa y que correspondan al presupuesto aprobado.</p> <p>Si existen observaciones, estas deben ser enviadas a la Unidad Técnica mediante correo electrónico para que las subsane a la brevedad.</p> <p>En caso que las observaciones no sean subsanadas, el analista procederá a rechazar la rendición de forma parcial y/o total, según corresponda, lo cual debe informar por escrito mediante Oficio a la Unidad Técnica y siempre velar por el correcto uso de los recursos públicos.</p> <p>En caso de no existir observaciones, o éstas fueran subsanadas, el Analista DPIR generará un Memorándum firmado por la Jefatura DPIR, dirigido al Encargado (a) del Dpto. de Finanzas, que debe incluir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de ingresos de recursos de todas las cuotas previas, emitido por la entidad receptora. • Formularios de Estados de Pago del año presupuestario en curso. • Rendición emitida por la Entidad Receptora (carátula y detalle). • Certificado Rendición de Cuentas suscrito por el Analista DPIR (formato se presenta en el anexo) y visado por el Coordinador/a de Inversiones. 	Analista	Dentro del mes que fue presentada la rendición.

	Cabe precisar que el Memorándum dirigido al Encargado del Dpto. de Finanzas, indicará en la materia que "Envía rendición de cuentas del programa", identificado nombre y código BIP.		
Registro contable de la rendición de cuentas	El Dpto. de Finanzas revisará la documentación entregada por la DPIR, y de no existir observaciones, registra contablemente la rendición según corresponda	Departamento de Finanzas	Dentro del mes que fue presentada la rendición



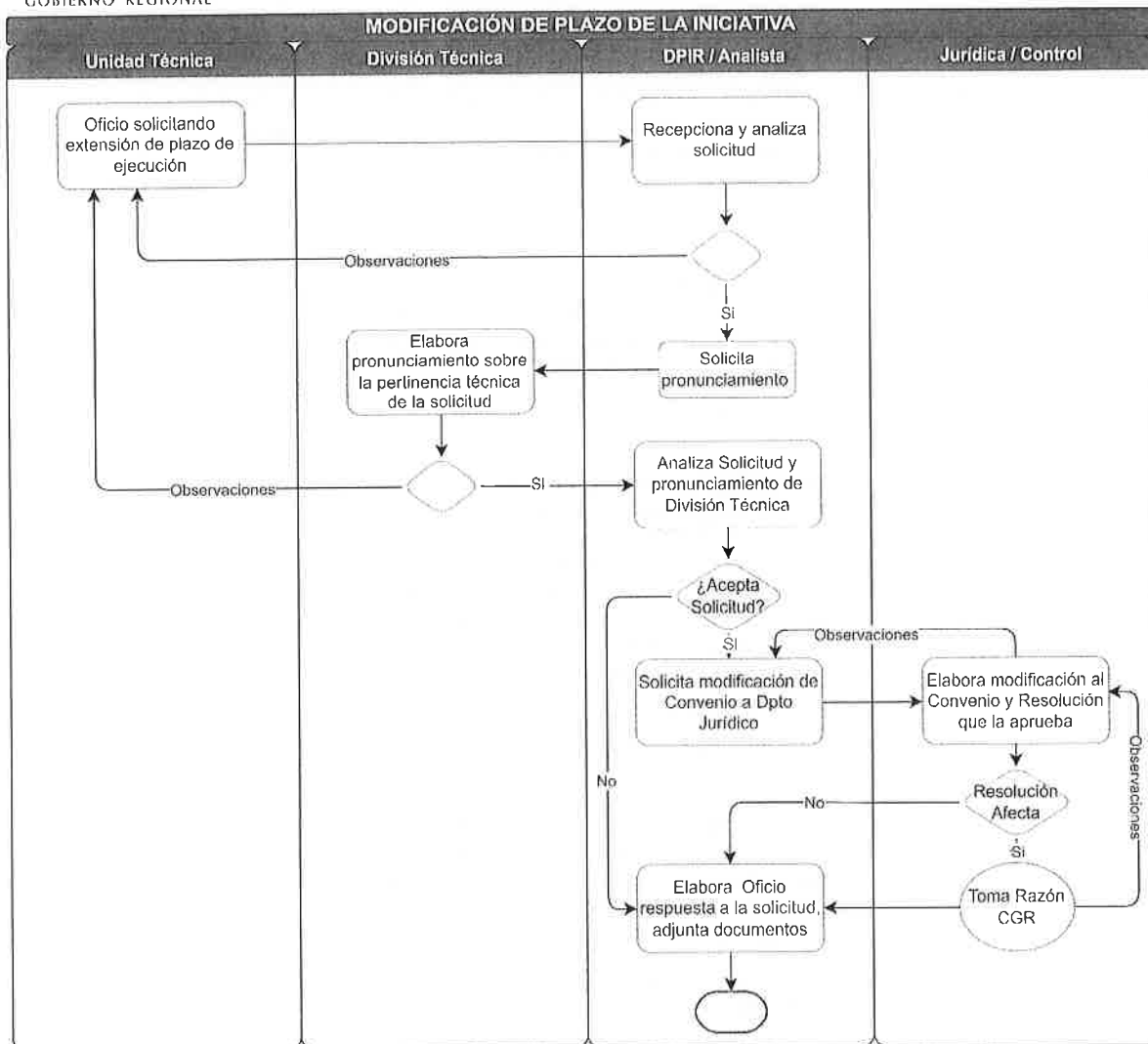
8.7.2 Modificación de Plazo de la Iniciativa 8

Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Solicitud de modificación del plazo de ejecución.	<p>La Unidad Técnica ingresará Oficio solicitando extensión de plazo de la iniciativa, anexando un informe técnico que contenga a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes generales de la iniciativa (Nombre, BIP, Duración de la Iniciativa, monto total, etc) • Argumentos técnicos que den sustento a la solicitud, indicando que no se ve afectado el objeto ni el presupuesto vigente de la iniciativa • Programación (carta gantt) original y modificada, que dé cuenta de la extensión de plazo solicitada. 	Unidad Técnica	
Análisis de la DPIR de la solicitud de modificación	<p>El Analista DPIR recepciona y analiza solicitud de la Unidad Técnica respecto del impacto financiero de la modificación. De existir observaciones, la Unidad Técnica las deberá resolver mediante correo electrónico a la DPIR.</p> <p>Adicionalmente como complemento al análisis, el Analista DPIR solicitará mediante correo electrónico, análisis y pronunciamiento fundado de la División Técnica a cargo del seguimiento de la</p>	Analista	



	<p>ejecución de la iniciativa, sobre la pertinencia técnica de la solicitud de modificación.</p> <p>Al mencionado correo electrónico, el Analista DPIR debe adjuntar toda la documentación presentada por la Unidad Técnica.</p>		
Análisis de la División Técnica de solicitud de modificación	<p>La División Técnica recepciona y analiza solicitud de la DPIR y emite pronunciamiento fundado sobre la solicitud de extensión de plazo de la iniciativa desde el punto de vista técnico.</p> <p>De existir observaciones, la Unidad Técnica las deberá resolver mediante correo electrónico a la División Técnica.</p> <p>El pronunciamiento de la División Técnica y sus anexos si los hubiere, deberán ser enviado vía Memorándum a la DPIR.</p>	División Técnica	
Respuesta a solicitud de modificación de plazo de la iniciativa.	<p>El Analista DPIR recibe y analiza el pronunciamiento de la División Técnica, y en caso de ser éste negativo (rechazo), informará mediante Oficio a la Unidad Técnica de este resultado.</p> <p>En caso de que el pronunciamiento de la División Técnica sea favorable (aprobado) a la extensión de plazo, el Analista DPIR de emitirá un Memorándum al Dpto Jurídico, con copia a la U. de Programación y la Coordinación de Inversión, para que realice una modificación al Convenio de Transferencia, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de extensión de plazo emitido por la Unidad Técnica. • Pronunciamiento favorable de la División Técnica y sus anexos si los hubiere. • Certificado de Visación emitido por el Analista DPIR, visado por la Coordinación de Inversiones y firmado por la Jefatura DPIR, que da cuenta del estado de las rendiciones ingresadas por la Unidad Técnica. • Copia del Convenio de Transferencia con su Resolución de aprobación. • Modificaciones anteriores al Convenio de Transferencia y sus Resoluciones, si hubiere. <p>El Memorándum conductor emitido por la Jefatura DPIR, deberá indicar claramente que avala la solicitud de extensión de plazo.</p>	Analista	
Modificación al Convenio de Transferencia	<p>El Dpto. Jurídico recepciona Memorándum con solicitud de modificación del Convenio de Transferencia y revisará los antecedentes adjuntos en relación a su coherencia, completitud y pertinencia jurídica.</p> <p>De existir observaciones, el Analista DPIR las recepcionará y resolverá mediante correo electrónico.</p> <p>De no existir observaciones, el Dpto. Jurídico iniciará la redacción del documento del Convenio de Transferencia modificado.</p>	Departamento Jurídico	
Control preventivo de legalidad y visación del Convenio de Transferencia.	<p>El Dpto. Jurídico habiendo terminado la redacción de las modificaciones al Convenio de Transferencia, enviará a la Unidad de Control y Auditoría (UCAI) para revisión y control preventivo de legalidad, adjuntando misma documentación que la DPIR remitió en la solicitud de elaboración del Convenio de Transferencia.</p>	Departamento Jurídico / UCAI	
Gestión de firma del Convenio de Transferencia	<p>Recepcionadas las modificaciones al Convenio de Transferencia visado por la UCAI, el Dpto. Jurídico enviará el documento mediante correo electrónico al Analista DPIR (en formato editable), para que éste a su vez lo envíe a la Unidad Técnica para tramitación de firma de la Jefatura de la Entidad Receptora.</p> <p>Una vez recepcionadas las modificaciones al Convenio de Transferencia por el Analista DPIR, éste revisará su contenido. De existir observaciones, se comunicarán al Dpto. Jurídico mediante correo electrónico y con la función de "control de cambio" en el documento editable.</p> <p>De no existir observaciones, el Analista DPIR enviará por correo electrónico el documento a la Unidad Técnica para su revisión y firma correspondiente.</p> <p>La Unidad Técnica, revisa y envía los documentos firmados en 4 ejemplares de igual tenor, al Dpto. Jurídico del Gobierno Regional, vía Oficina de Partes.</p>	Departamento Jurídico / UCAI / Analista	

	Sólo se permitirá el envío por correo electrónico si la firma del Convenio es electrónica (enviando respaldo correspondiente)		
Elaboración de Resolución que aprueba la modificación al Convenio de Transferencia	Una vez recepcionados los ejemplares de la modificación al Convenio de Transferencia debidamente firmados por la Unidad Técnica, el Dpto. Jurídico inicia la redacción de la Resolución Exenta o Afecta que lo aprueba.	Departamento Jurídico	
Control preventivo de legalidad y visación de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia	El Dpto. Jurídico, habiendo terminado la redacción de la Resolución Exenta o Afecta que aprueba la modificación al Convenio de Transferencia, lo enviará a la Unidad de Control y Auditoría (UCAI) para revisión y control preventivo de legalidad. De existir observaciones, el Dpto. Jurídico las recepcionará y resolverá mediante correo electrónico. De no existir observaciones, la UCAI visará el documento y derivará al Dpto. Jurídico para la continuidad de la tramitación.	Departamento Jurídico / UCAI	
Gestión de firmas del Gobernador/a	Una vez recepcionada la Resolución Exenta o Afecta que aprueba la modificación al Convenio de Transferencia visado por la UCAI y los ejemplares del Convenio de Transferencia modificado firmado por la Unidad Técnica, el Dpto. Jurídico enviará estos documentos a tramitación de la firma del Gobernador/a. La entrega del Convenio de Transferencia modificado totalmente tramitado se realizará mediante libro de correspondencia a la Secretaría DPIR.	Departamento Jurídico	
Trámite de Toma de Razón	Una vez firmados los documentos por el Gobernador/a, y si la Resolución es Afecta, el Dpto. Jurídico derivará documentación a trámite de toma de razón de la Contraloría. De existir observaciones de la Contraloría, el Dpto. Jurídico las recepcionará y resolverá mediante los canales habilitados para ello. Si la Resolución es Exenta, el Dpto Jurídico deriva documentación directamente a la DPIR.	Departamento Jurídico	
Entrega del Convenio de Transferencia modificado.	Una vez que el Convenio de Transferencia modificado se encuentre totalmente tramitado, el Dpto Jurídico hará entrega de una copia de la Resolución Exenta o Afecta y los cuatro ejemplares del Convenio de Transferencia Modificado a la DPIR, mediante libro de correspondencia a la Secretaría, y esta a su vez al Analista DPIR. El Analista DPIR enviará dos ejemplares de la modificación del Convenio de Transferencia y una copia de la Resolución a la Unidad Técnica mediante Oficio, con copia a la División Técnica correspondiente para conocimiento. A la vez, el Analista DPIR enviará mediante correo electrónico copia digital de la Resolución que aprueba la modificación del Convenio de Transferencia.	Departamento Jurídico / Analista	



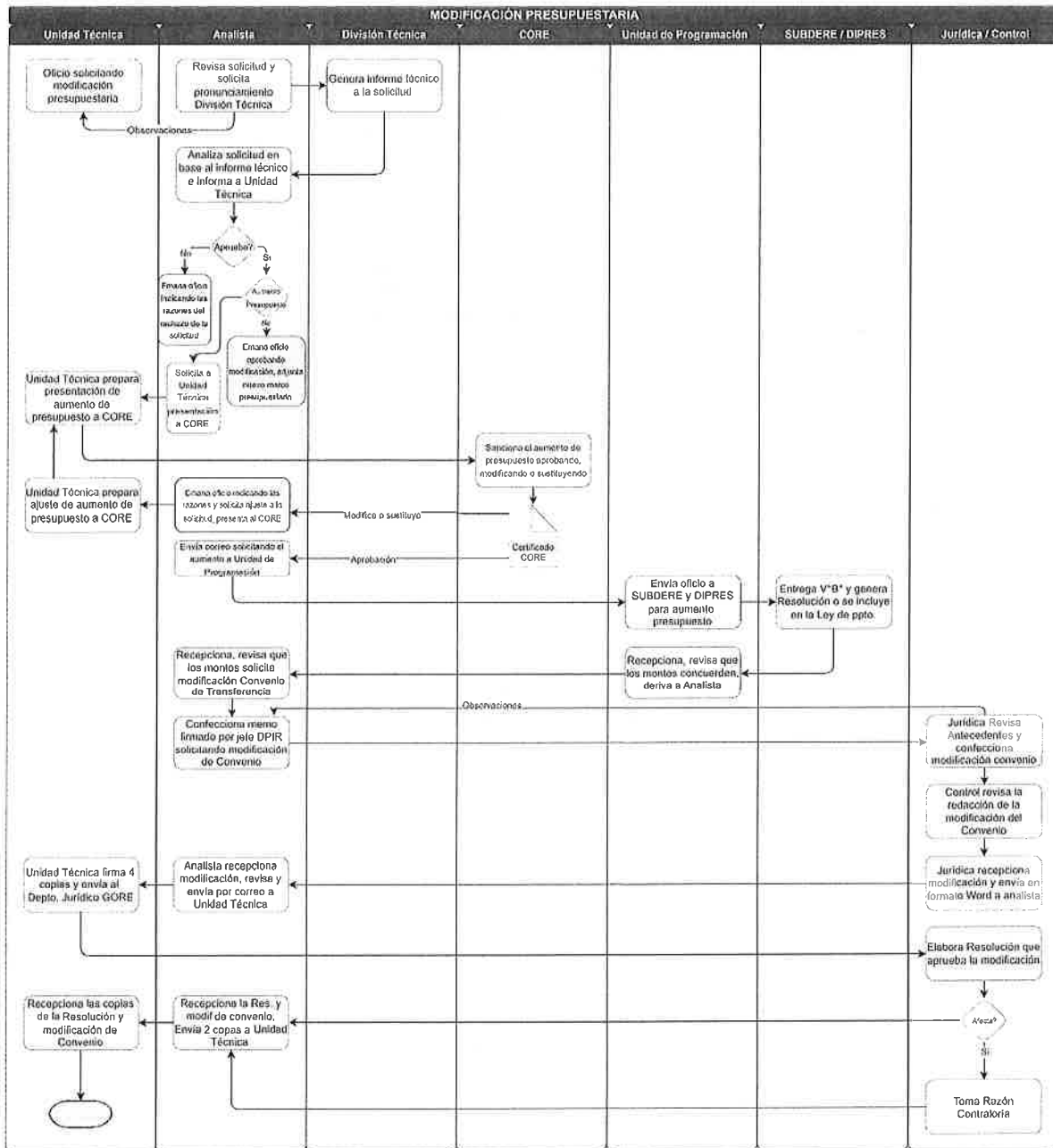
8.7.3 Modificación Presupuestaria 9

Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Solicitud modificación presupuestaria	<p>Las modificaciones presupuestarias a la iniciativa pueden ser dos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entre los ítems de la iniciativa, manteniendo el costo total de la misma. Aumento de presupuesto de uno o varios ítems, aumentando el costo total de la Iniciativa. <p>Para ambos casos la Unidad Técnica, debe enviar un Oficio dirigido al Sr. Gobernador Regional, solicitando una modificación presupuestaria debidamente fundada y presentando un cuadro comparativo con los ítems de la iniciativa (ver anexo)</p>	Unidad Técnica	
Análisis de la DPIR de la solicitud de modificación.	<p>El Analista DPIR recepciona y analiza solicitud de la Unidad Técnica respecto del impacto financiero de la modificación. De existir observaciones, la Unidad Técnica las deberá resolver mediante correo electrónico a la DPIR.</p> <p>Adicionalmente como complemento al análisis, el Analista DPIR solicitará mediante correo electrónico, análisis y pronunciamiento fundado de la División Técnica a cargo del seguimiento de la ejecución de la iniciativa, sobre la pertinencia técnica asociada a la solicitud de modificación.</p> <p>Al mencionado correo electrónico, el Analista DPIR debe adjuntar toda la documentación presentada por la Unidad Técnica.</p>	Analista	
Análisis de la División Técnica de la solicitud	<p>La División Técnica recepciona y analiza solicitud de la DPIR y emite pronunciamiento fundado sobre la solicitud de modificación presupuestaria de la iniciativa desde el punto de vista técnico.</p> <p>De existir observaciones, la Unidad Técnica las deberá resolver mediante correo electrónico a la División Técnica.</p>	División Técnica	

	El pronunciamiento de la División Técnica y sus anexos si los hubiere, deberán ser enviado vía Memorándum a la DPIR.		
Análisis de la situación en el caso que sea modificación presupuestaria entre ítems.	<p>Analista recibe pronunciamiento de División Técnica, analiza pertinencia y da una respuesta a la Unidad Técnica rechazando o aprobando la solicitud.</p> <p>En caso de rechazar la solicitud, se envía Oficio emanado por la Jefatura DPIR indicando las razones fundadas del rechazo de la solicitud.</p> <p>En caso de aprobar la solicitud de modificación, el analista modifica los ítems presupuestarios, y envía un oficio a la Unidad Técnica aprobando la solicitud y presentando el nuevo marco presupuestario.</p>	Analista	
Análisis de la situación en el caso que sea modificación presupuestaria aumentando presupuesto.	<p>Analista recibe pronunciamiento de División Técnica, analiza pertinencia en conjunto con la U. de Programación y la Coordinación de Inversión y da una respuesta a la Unidad Técnica rechazando o aprobando la solicitud.</p> <p>En caso de rechazar la solicitud, se envía oficio emanado por la Jefatura DPIR, indicando las razones fundadas del rechazo de la solicitud. También el oficio puede incluir recomendaciones a la Unidad Técnica de cómo proceder (se pueden agendar reuniones entre las partes)</p> <p>En caso de aprobar la solicitud, este deberá contar con la visación de la Unidades de Programación y Coordinación de Inversiones, así como también la aprobación del aumento de presupuesto por parte del Consejo Regional.</p> <p>Por consiguiente, el Analista DPIR informa a la Unidad Técnica que debe presentar este aumento de presupuesto, ante el CORE para su sanción (mayor a 7.000 UTM), para lo cual gestiona la inclusión en tabla de la Iniciativa.</p>	Analista	
Sanción CORE	<p>El CORE sanciona el aumento de presupuesto de la iniciativa en sesión del Consejo, puede aprobar, modificar o sustituir la solicitud, confeccionando un certificado CORE con el resultado de la sanción</p> <p>El el caso de que la respuesta del CORE haya sido "modificar o sustituir", se enviará un Oficio firmado por la Jefatura DPIR indicando la necesidad de ajustar la solicitud de aumento de presupuesto en los términos emanados por el CORE, con lo cual nuevamente se deberá gestionar incorporación en tabla del CORE para su aprobación.</p> <p>En caso que el CORE apruebe la solicitud de aumento de presupuesto, DPIR gestionará ante SUBDERE y DIPRES las modificaciones al Presupuesto de Inversión Regional (ver numeral 8.2)</p>	CORE Analista / Unidad de Programación	
Recepción de Resolución de asignación (de aumento) presupuestaria.	La U. de Programación recepciona Resolución de Asignación Presupuestaria con Toma de Razón e informa a Jefatura DPIR del estado del trámite	Unidad de Programación	
Solicitud de modificación del Convenio de Transferencia	<p>Con la Resolución de Asignación Presupuestaria (aumento presupuesto), el Analista DPIR emitirá un Memorándum al Dpto Jurídico, con copia a la Coordinación de Inversión, solicitando la modificación al Convenio de Transferencia, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de modificación de presupuesto. emitido por la Unidad Técnica. • Pronunciamiento favorable de la División Técnica y sus anexos si los hubiere. • Certificado de Visación emitido por el Analista, visado por la Coordinación de Inversiones y firmado por la Jefatura DPIR, que da cuenta del estado de las rendiciones ingresadas por la Unidad Técnica. • Copia del Convenio de Transferencia con su Resolución de aprobación. • Modificaciones anteriores al Convenio de Transferencia y sus Resoluciones, si hubiere. • Resolución de Asignación, que dé cuenta del aumento de presupuesto • Ficha IDI actualizada, que refleje el aumento de presupuesto. • Certificado CORE aprobando el aumento de presupuesto, según corresponda. <p>El Memorándum conductor emitido por la Jefatura DPIR, deberá indicar claramente que avala la solicitud de extensión de plazo.</p>	Analista	

Modificación al Convenio de Transferencia	<p>El Dpto. Jurídico recepciona Memorándum con solicitud de modificación del Convenio de Transferencia y revisará los antecedentes adjuntos en relación a su coherencia, completitud y pertinencia jurídica.</p> <p>De existir observaciones, el Analista DPIR las recepcionará y resolverá mediante correo electrónico.</p> <p>De no existir observaciones, el Dpto. Jurídico iniciará la redacción del documento del Convenio de Transferencia</p>	Departamento Jurídico	
Control preventivo de legalidad y visación del Convenio de Transferencia modificado	<p>El Dpto. Jurídico habiendo terminado la redacción de las modificaciones al Convenio de Transferencia, enviará a la Unidad de Control y Auditoría (UCAI) para revisión y control preventivo de legalidad, adjuntando misma documentación que la DPIR remitió en la solicitud de elaboración del Convenio de Transferencia.</p>	Departamento Jurídico	
Gestión de firma del Convenio de Transferencia	<p>Recepcionadas las modificaciones al Convenio de Transferencia visado por la UCAI, el Dpto. Jurídico enviará el documento mediante correo electrónico al Analista DPIR (en formato editable), para que éste a su vez lo envíe a la Unidad Técnica para tramitación de firma de la Jefatura de la Entidad Receptora.</p> <p>Una vez recepcionadas las modificaciones al Convenio de Transferencia por el Analista DPIR, éste revisará su contenido. De existir observaciones, se comunicarán al Dpto. Jurídico mediante correo electrónico y con la función de "control de cambio" en el documento editable.</p> <p>De no existir observaciones, el Analista DPIR enviará por correo electrónico el documento a la Unidad Técnica para su revisión y firma correspondiente.</p> <p>La Unidad Técnica, revisa y envía los documentos firmados en 4 ejemplares de igual tenor, al Dpto. Jurídico del Gobierno Regional, vía Oficina de Partes.</p> <p>Sólo se permitirá el envío por correo electrónico si la firma del Convenio es electrónica (enviando respaldo correspondiente)</p>	Departamento Jurídico / Analista	
Elaboración de Resolución que aprueba la modificación al Convenio de Transferencia	<p>Una vez recepcionados los ejemplares de la modificación al Convenio de Transferencia debidamente firmados por la Unidad Técnica, el Dpto. Jurídico inicia la redacción de la Resolución Exenta o Afecta que lo aprueba.</p>	Departamento Jurídico	
Control preventivo de legalidad y visación de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia	<p>El Dpto. Jurídico, habiendo terminado la redacción de la Resolución Exenta o Afecta que aprueba la modificación al Convenio de Transferencia, lo enviará a la Unidad de Control y Auditoría (UCAI) para revisión y control preventivo de legalidad.</p> <p>De existir observaciones, el Dpto. Jurídico las recepcionará y resolverá mediante correo electrónico.</p> <p>De no existir observaciones, la UCAI visará el documento y derivará al Dpto. Jurídico para la continuidad de la tramitación.</p>	Departamento Jurídico	
Gestión de firmas del Gobernador/a	<p>Una vez recepcionada la Resolución Exenta o Afecta que aprueba la modificación al Convenio de Transferencia visado por la UCAI y los ejemplares del Convenio de Transferencia modificado firmado por la Unidad Técnica, el Dpto. Jurídico enviará estos documentos a tramitación de la firma del Gobernador/a.</p> <p>La entrega del Convenio de Transferencia modificado totalmente tramitado se realizará mediante libro de correspondencia a la Secretaría DPIR.</p>	Departamento Jurídico / UCAI	
Trámite de Toma de Razón	<p>Una vez firmados los documentos por el Gobernador/a, y si la Resolución es Afecta, el Dpto Jurídico derivará documentación a trámite de toma de razón de la Contraloría. De existir observaciones de la Contraloría, el Dpto. Jurídico las recepcionará y resolverá mediante los canales habilitados para ello.</p> <p>Si la Resolución es Exenta, el Dpto Jurídico deriva documentación directamente a la DPIR.</p>	Departamento Jurídico	
Entrega del Convenio de	<p>Una vez que el Convenio de Transferencia modificado se encuentre totalmente tramitado, el Dpto Jurídico hará entrega de una copia de la Resolución Exenta o Afecta y los cuatro ejemplares del Convenio de</p>	Departamento Jurídico / Analista	

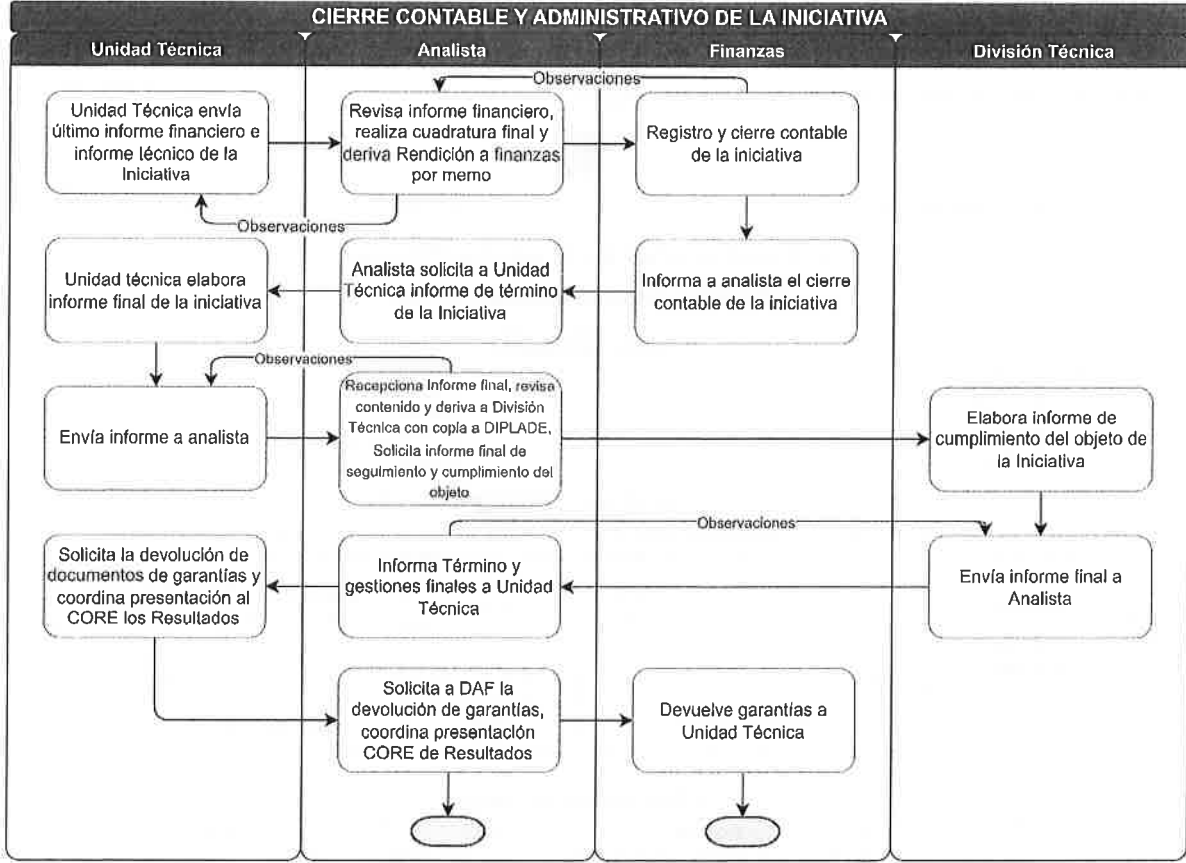
<p>Transferencia modificada.</p>	<p>Transferencia a la DPIR, mediante libro de correspondencia a la Secretaría, y esta a su vez al Analista DPIR.</p> <p>El Analista DPIR enviará dos ejemplares del Convenio de Transferencia y una copia de la Resolución a la Unidad Técnica mediante Oficio, con copia a la División Técnica correspondiente para conocimiento del inicio de la ejecución de la iniciativa.</p> <p>A la vez, el Analista DPIR enviará mediante correo electrónico copia digital de la Resolución que aprueba la modificación del Convenio de Transferencia.</p>		
----------------------------------	--	--	--



8.8. Cierre Contable y administrativo de la Iniciativa. 10

Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
<p>Ingreso última rendición e informe de término.</p>	<p>Unidad Técnica remite última rendición, indicando los saldos a reintegrar, si los hubiere, y el comprobante de depósito bancario, si corresponde.</p>	<p>Unidad Técnica</p>	

Revisión de última rendición y gestión del informe de término	Analista DPIR recepciona última rendición y revisa la pertinencia de la misma, cuadra saldos finales y registra la información en base de datos de rendiciones (cada analista posee registro) No habiendo observaciones, el Analista DPIR elabora Memorándum donde envía la rendición al Dpto. de Finanzas para su registro contable.	Analista	
Registro y cierre contable	El Depto. de Finanzas revisa el legajo de rendición elaborado por el Analista, donde se incluye el Certificado de Rendición entre otros documentos (ver numeral 8.7.1 de rendición de cuentas), registra la información en el sistema contable y procede al cierre contable de la iniciativa.	Finanzas	
Solicitud de Informe de término de la iniciativa	Habiéndose realizado el cierre contable de la iniciativa, el Analista DPIR solicitará a la Unidad Técnica la elaboración y envío de un informe de término de la ejecución de la iniciativa donde indique las actividades realizadas, el nivel de cumplimiento de los objetivos, los montos utilizados y cualquier otra información relevante.	Analista	
Gestión de informes de término	Analista recepciona infome de término enviado por la Unidad Técnica, revisa contenido coherencia y completitud. De existir observaciones, se solicitarán mediante correo electrónico a la Unidad Técnica para que resuelva. De no existir observaciones, el Analista DPIR derivará el mencionado informe a la División Técnica, con copia a DIPLADE, solicitando a la vez la elaboración y envío del Informe final de seguimiento y cumplimiento del objeto (indicando el cumplimiento o no del objeto, si la iniciativa se encuentra observada desde el punto de vista técnico, observaciones y el modo de subsanación de las mismas, entre otros), el que considera en lo que corresponda la información contenida en el informe final elaborado por la Unidad Técnica. La División Técnica derivará mediante Memorándum a la DPIR el meniconado informe, con copia a la DIPLADE para su análisis y registro de estadísticas regionales.	Analista / División Técnica	
Informa término y gestiones finales.	Habiendo recepcionado el informe de la División Técnica, el Analista DPIR está en condiciones de informar mediante Oficio a la Unidad Técnica que: <ul style="list-style-type: none"> • La iniciativa se encuentra concluida satisfactoriamente y en cierre administrativo. • Se iniciará la devolución de los documentos de garantía si los hubiere • Se gestionará asistencia de de la Unidad Técnica al Consejo Regional para presentación de los resultados de la ejecución de la iniciativa. 	Analista	
Devolución de documentos de garantía.	A solicitud de la Unidad Técnica y habiéndose concluido la iniciativa, el Analista DPIR solicitará mediante Memorándum a la DAF, la devolución de los documentos de garantía de la iniciativa, si los hubiere, indicando los datos de contacto para su devolución. La DAF recepcionará la solicitud y procederá a la devolución del los documentos de garantía y a su registro en el sistema crrespondiente, informado de esta acción a la DPIR.	División Técnica	
Exposición al Consejo Regional	Una vez enviado el oficio a la Unidad Técnica del cierre satisfactorio de la iniciativa, se deben presentar los resultados obtenidos ante el CORE, para lo cual el Analista coordinará con la Unidad Técnica la fecha de la presentación de los resultados de la ejecución de la iniciativa y gestionará la incorporación en tabla de sesión del CORE a través de la Jefatura DPIR.	Analista	



9. ANEXOS Documentos y Certificados

9.1 Certificado de Rendición de Cuentas (ejemplo)



CERTIFICADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS N°260 /2021 GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

I. TIPO DE CERTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/>	RECEPCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	REVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	RENDICIÓN MENSUAL
<input type="checkbox"/>	RENDICIÓN FINAL

II. ANTECEDENTES GENERALES					
NOMBRE PROGRAMA	CAPACITACIÓN CON SUBSIDIO Y PLAN DE EMPLEO EN CONTEXTO DE EMERGENCIA COVID-19				
CÓDIGO BIP	40023640	CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	33.03.336	MONTO TOTAL APROBADO POR CORE	\$441.000.000
UNIDAD TÉCNICA RECEPTORA DE FONDOS	SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO (SENCE)			RUT UT RECEPTORA	61331000-K
ANALISTA DESIGNADO	Felipe Schmitz Oyarzún	PROFESIONAL REVISOR DE CUENTAS	SIN DESIGNACIÓN (Según Excepción definida por Jefe DP/R)		

III. TRANSFERENCIA DE FONDOS			
CUOTA 1	\$100.000.000	FECHA	24-03-2022
CUOTA 2		FECHA	
CUOTA 3		FECHA	
CUOTA 4		FECHA	
Reintegro	\$0	FECHA	
MONTO TOTAL TRANSFERIDO	\$100.000.000	OBSERVACIONES	
SALDO POR TRANSFERIR	\$341.000.000	OBSERVACIONES	NO HAY


IV. RENDICIÓN DE CUENTAS

MEDIANTE EL PRESENTE SE CERTIFICA QUE LA UNIDAD TÉCNICA RECEPTORA DE RECURSOS IDENTIFICADA EN EN EL PUNTO II, HA INGRESADO A ESTE GOBIERNO REGIONAL EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS, CON ANTECEDENTES QUE RESPALDAN DICHA RENDICIÓN Y SIENDO EL DETALLE COMO SIGUE:

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">b. SALDO POR RENDIR DEL PERÍODO ANTERIOR</td> <td style="text-align: right;">\$98.043.850</td> </tr> <tr> <td>d. FONDOS TRANSFERIDOS EN ESTE PERIODO</td> <td style="text-align: center;">\$0</td> </tr> <tr> <td>c. MONTO A RENDIR EN ESTE PERIODO</td> <td style="text-align: right;">\$98.043.850</td> </tr> <tr> <td>d. MONTO RENDIDO</td> <td style="text-align: right;">\$1.271.345</td> </tr> </table>	b. SALDO POR RENDIR DEL PERÍODO ANTERIOR	\$98.043.850	d. FONDOS TRANSFERIDOS EN ESTE PERIODO	\$0	c. MONTO A RENDIR EN ESTE PERIODO	\$98.043.850	d. MONTO RENDIDO	\$1.271.345	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PERIODO QUE RENDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE</td> <td style="text-align: center;">01-06-2022</td> </tr> <tr> <td>HASTA</td> <td style="text-align: center;">30-06-2022</td> </tr> </tbody> </table>	PERIODO QUE RENDE		DESDE	01-06-2022	HASTA	30-06-2022
b. SALDO POR RENDIR DEL PERÍODO ANTERIOR	\$98.043.850														
d. FONDOS TRANSFERIDOS EN ESTE PERIODO	\$0														
c. MONTO A RENDIR EN ESTE PERIODO	\$98.043.850														
d. MONTO RENDIDO	\$1.271.345														
PERIODO QUE RENDE															
DESDE	01-06-2022														
HASTA	30-06-2022														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">e. MONTO RENDIDO APROBADO</td> <td style="text-align: right;">\$1.271.345</td> </tr> <tr> <td>f. MONTO RENDIDO OBSERVADO</td> <td style="text-align: center;">\$0</td> </tr> <tr> <td>g. MONTO RENDIDO RECHAZADO</td> <td style="text-align: center;">\$0</td> </tr> <tr> <td>h. SALDO POR RENDIR PARA EL SIGTE. PERIODO</td> <td style="text-align: right;">\$96.772.505</td> </tr> </table>	e. MONTO RENDIDO APROBADO	\$1.271.345	f. MONTO RENDIDO OBSERVADO	\$0	g. MONTO RENDIDO RECHAZADO	\$0	h. SALDO POR RENDIR PARA EL SIGTE. PERIODO	\$96.772.505							
e. MONTO RENDIDO APROBADO	\$1.271.345														
f. MONTO RENDIDO OBSERVADO	\$0														
g. MONTO RENDIDO RECHAZADO	\$0														
h. SALDO POR RENDIR PARA EL SIGTE. PERIODO	\$96.772.505														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">i. MONTO REINTEGRADO POR RECHAZO</td> <td style="text-align: center;">\$0</td> </tr> <tr> <td>j. MONTO REINTEGRADO SIN EJECUCIÓN</td> <td style="text-align: center;">\$0</td> </tr> </table>	i. MONTO REINTEGRADO POR RECHAZO	\$0	j. MONTO REINTEGRADO SIN EJECUCIÓN	\$0											
i. MONTO REINTEGRADO POR RECHAZO	\$0														
j. MONTO REINTEGRADO SIN EJECUCIÓN	\$0														

ADICIONALMENTE SE INFORMA:

- 1.- QUE LA UNIDAD RECEPTORA DE RECURSOS INDICA EN ORD. N° 00 DE FECHA 06/00/2020, QUE HA REALIZADO EL REINTEGRO DE LOS GASTOS RECHAZADOS EN RENDICIÓN DE CUENTAS ANTERIOR, SE ADJUNTA COMPROBANTE BANCARIO CORRESPONDIENTE.
- 2.- QUE LA UNIDAD RECEPTORA DE RECURSOS INDICA EN ORD. N° 00 DE FECHA 06/00/2020, QUE HA REALIZADO EL REINTEGRO DE SALDOS SIN EJECUTAR, SE ADJUNTA COMPROBANTE BANCARIO CORRESPONDIENTE.
- 3.- SE SOLICITA A DAF REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE.
- 4.- EN EL CASO DE SER ÉSTE UN CERTIFICADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS FINAL SE ADJUNTA DETALLE DE CUADRATURA.


 FELIPE SCHMITZ OYARZÚN
 ANALISTA DE INVERSIÓN DP/R
 GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

FECHA: 28-07-2022

9.2 Certificado de Visación para elaboración de Convenio o modificaciones y para entrega de anticipo (03 o devengo (01). (Ejemplo)



N° 107

12/09/2022

Certificado Visación
Programas de Transferencias Corrientes y de Capital

Entidad Receptora de Recursos:
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO - SENCE
RUT 61.531.000 - K

Mediante el presente, y con el objetivo de gestionar la

- ELABORACIÓN DE CONVENIO O MODIFICACIONES ENTREGA DE ANTICIPO

de transferencia corriente y/o de capital del **PROGRAMA CAPACITACIÓN CON SUBSIDIO Y PLAN DE EMPLEO EN CONTEXTO DE EMERGENCIA COVID-19, código BIP 40025640**, se certifica que la mencionada entidad receptora presenta la siguiente situación (según rendición mensual, en

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> a. Entidad con programa en ejecución (FNDR), con sus rendiciones al día y aprobadas. | <input type="checkbox"/> a. Programa en ejecución, con sus rendiciones al día y aprobadas |
| <input type="checkbox"/> b. Entidad con programa en ejecución (FNDR), con sus rendiciones al día y en revisión. | <input checked="" type="checkbox"/> b. Programa en ejecución, con sus rendiciones entregadas y pendientes de aprobación |
| <input type="checkbox"/> c. La entidad no posee programas en ejecución con este GORE. | <input type="checkbox"/> c. La entidad no posee programas en ejecución con este GORE. |

cumplimiento a Resolución 30 de CGR):

En el caso de tener programa (s) en ejecución, este (estos) se encuentra (n) en la siguiente situación:

UBICACIÓN	MONTO ANTICIPO	FECHA ANTICIPO	MONTO RECIBIDO	FECHA ÚLTIMA RENDICIÓN	SITUACIÓN	REALISTA A CASO	FIRMA
CAPACITACIÓN CON SUBSIDIO Y PLAN DE EMPLEO EN CONTEXTO DE EMERGENCIA COVID-19	50.000.000	11/03/2022	5.572.070	Agu 2022	Ejecución	Felipe Schulte	

COPIA D.P.I.R.

FELIPE SCHULTE OYZRZÚN
Analista Inversiones

PAMELA PONTECILLA CONTRERÁS
Jefe División Presupuesto e Inversión Regional (S)
Gobierno Regional de los Ríos

9.3 Certificado de Marco Presupuestario para la elaboración de Convenios de Transferencia (ejemplo)



MARCO PRESUPUESTARIO Y
CUMPLIMIENTO CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Se certifica que, con esta fecha, el programa denominado:

**"INDAP - CONSOLIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS TURÍSTICOS Y MAYOR
COMPETITIVIDAD EN LA OFERTA TURÍSTICA"**
(CÓDIGO BIP 40021344)

COSTO TOTAL: \$261.500.000 Etapa: EJECUCIÓN

SE ENCUENTRA DENTRO DEL MARCO PRESUPUESTARIO:

DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Lineamiento Estrategia Regional de Desarrollo, Inclusión Social y
Calidad de Vida (Educación – Salud – Deporte – Protección Social).
Protección y Promoción de la Identidad Patrimonial.
Plan Gobierno Regional
Plan Zonas Rezagadas
Convenio de Programación GORE - MINSAL

DESARROLLO ECONOMICO, FOMENTO E INNOVACION

Lineamiento Estrategia Regional de Desarrollo, Economía Regional,
Capital Humano, Asociatividad e Innovación.
Política Regional de Fomento
Plan Gobierno Regional
Plan Zonas Rezagadas

INFRAESTRUCTURA, MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y SERVICIOS BASICOS:

Lineamiento Estrategia Regional de Desarrollo, Desarrollo
Territorial Integrado y Sustentable (Infraestructura – Conectividad
– Transporte – Ciudad – Servicios Básicos).
Medio Ambiente y Cambio Climático (Descartaminación -
Protección del Medio Ambiente)
Plan Gobierno Regional
Plan Zonas Rezagadas
Convenio GORE-MOP
Fondo Equidad Interregional (Provisiones)

ES UNA INICIATIVA INDIVIDUAL, MAYOR A 7000 UTM, Y/O ES UN ESTUDIO O
DISEÑO DE PRE INVERSIÓN.

Correspondiente a la Distribución de Presupuesto 2022 de este Gobierno Regional.

FSD/lso



BEATRIZ PARRA SOLÍS
COORDINADORA UNIDAD
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

En Valdivia, 27/julio/2022

FORMULARIO DE ESTADO DE PAGO FNDR 2021

E P N°

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS
División de Presupuesto e Inversión Regional

1

TIPO DE INICIATIVA	ETAPA		SITUACIÓN
PROGRAMA	EJECUCIÓN		NUOVO

NOMBRE IDI	TRANSFERENCIA MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LA SEMILLA, INFRAESTRUCTURA Y COMERCIALIZACIÓN DE PAPA		
CODIGO BIP	40025041	ID ó FOLIO SIOFE	2497
UNIDAD TECNICA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS		
EMPRESA/CONSULTOR/ INSTITUCIÓN	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS		
R.U.T. EMP/CONS./INST.	61.312.000-9	RESOLUCIÓN	Res.Af. N°142/26 nov 2021

ITEM A CANCELAR	PROGRAMA	CONCEPTO	ASIGNACION PPTARIA
SUBTITULO	33.	PRESUPUESTARIO INGRESO	13.02.001 FINANCIAMIENTO REGIONAL TESORO PUBLICO
ITEM	01.	ASIGNACION 2021	\$ 239.633.800
ASIGNACIÓN/SUBASIG.	317	CANCELADO 2021	\$ 0
		SALDO ASIGNACION	\$ 0

DESGLOSE ESTADO DE PAGO			
AVANCE FISICO	%	AVANCE FINANCIERO	%
CONTRATO/CONVENIO INICIAL	\$ 400.168.000	TOTAL PAGOS ANTERIORES	\$ -
MODIFICACIÓN DE CONTRATO	\$ -	SALDO POR CANCELAR	\$ 400.168.000
CONTRATO/CONVENIO ACTUAL	\$ 400.168.000	VALOR PPTARIO, EP ACTUAL	\$ 239.633.800
ANTICIPO 10%	\$ -	RETENCIÓN 0.0%	\$ 0
DEVOLUCION ANTICIPO %	\$ -	IMPUESTO 0.0%	\$ -
DEVOL/CANJE RETENCION	\$ -	MULTA	\$ -
		TOTAL LIQUIDO	\$ 239.633.800

GARANTIA	Letra de Cambio		
INSTITUCION	Notarial	N° DOCUMENTO	s/n
FECHA VENCIMIENTO	A la Vista	MONTO	\$ 400.168.000

VISACIONES/AUTORIZACIONES					
ANALISTA	COORDINADORA INVERSIONES	JEFE DPIP	BRUNO BURGOS VÁSQUEZ		
FIRMA	FIRMA	FIRMA			
FECHA	FECHA	FECHA			

RECEPCIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
NOMBRE		FECHA		N° FOLIO	
FIRMA		FORMATO	ORIGINAL	COPIA	

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVERSIONES

2.- **TÉNGASE PRESENTE** la vigencia de este Manual de Procedimientos a contar de la fecha señalada en los considerandos de la presente resolución.

3.- **ESTABLÉCESE** que el señalado Manual de Procedimiento, debe ser la herramienta de gestión de los procesos de transferencias de capital, ejecución iniciativas subtítulo 33, del Gobierno Regional de Los Ríos, a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

4.- **REMÍTASE** por el pertinente profesional de la División de Presupuesto e Inversión, copia de Manual de Procedimientos de transferencias de capital, ejecución iniciativas subtítulo 33, del Gobierno Regional de Los Ríos, a las Oficinas, Unidades, Departamentos y Divisiones del Servicio para su conocimiento y aplicación.

5.- **DÉJESE SIN EFECTO** toda normativa interna que diga relación con la materia de este manual.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



LUIS CUVERTINO GÓMEZ
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RÍOS

PDV/ JVS/ BBV/ KBG/ YGR/ PHB/ F50/ PCD.



- Distribución:**
- Administradora Pública.
 - División de Presupuesto e Inversión Regional.
 - División de Administración y Finanzas.
 - División de Fomento e Industria.
 - División de Planificación y Desarrollo Regional.
 - División de Desarrollo Social y Humano.
 - División de Infraestructura y Transporte.
 - División de Administración y Finanzas.
 - Unidad de Gestión Estratégica Institucional.
 - Unidad de Control Interno.
 - Departamento Jurídico.
 - Departamento de Finanzas.
 - Departamento de Inversiones.
 - Oficina de Partes.